

Organizace informací X.

PhDr. Jiří Stodola, PhD.

Dokument a informace

- pojem dokumentu byl v knihovní a informační vědě nahrazen pojmem informace;
- knihovní a informační věda se od původního studia informačních objektů (dokumentů) a systémů přeorientovala na výzkum uživatelů (tzv. kognitivní obrat);
- a posléze na výzkum tvůrců informací (tzv. sociální obrat).

Důsledky

- ztráta identity knihovní a informační vědy (stává se součástí jednak vědy o počítačích, jednak vědy kognitivní, a vlastně i součástí sociologie vědění);
- roztržka mezi teoretickou knihovní a informační vědou a její praktickou aplikací – knihovnictvím (knihovníci stále pracují s hmotnými nosiči informací – dokumenty, nikoliv s abstraktně chápanými informacemi. Zajímají je primárně tyto dokumenty samotné, ne jejich uživatelé či tvůrci, kteří stojí na vstupu a výstupu informačního procesu, jednoduše řečeno: centrem zájmu knihovnictví jsou dokumenty; tvůrci informací a jejich uživatelé jsou centrem zájmu knihovnictví jakožto tvůrci a uživatelé dokumentů; zaměřenost na dokumenty je tedy primární, od ní je možno odvozovat sekundární zájem o tvůrce a uživatele informací

Paradigmatické obraty v IV

1. Od dokumentu k informaci (vliv počítačové vědy)
2. Od informačního systému k uživateli informací (vliv kognitivní vědy)
3. Od uživatele informací k tvůrcům informací
4. Od tvůrců informací k bibliografickému univerzu

Od dokumentu k informaci

- Informační pramen = hmotný nebo energetický nosič + informace
- Dokument = hmotný nosič informace
- Informace = sémantický obsah informačního pramene

- Vliv počítačové vědy, snaha o exaktnost

Od informačního systému k uživateli

- Kognitivní obrat, metodologický individualismus
- Odvrat od reprezentace informace v dokumentu
- Zájem o reprezentaci informace v mysli uživatele (teorie ASK)

Od uživatele k tvůrcům informací

- Sociální obrat, metodologický kolektivismus
- Jak určitá sociální skupina konstruuje informace (pojem domény)

Od tvůrců informací k bibliografickému universu

- Teoretické volání po návratu pojmu dokumenty
- Praxe – studie Funkční požadavky na bibliografické záznamy
- Pojem bibliografické universum = vše, co se týká sbírek paměťových institucí

Informační analýza

- Rozložit dokument na části
 - Pochopit jeho strukturu
 - Vyjádřit pomocí přirozeného nebo formálního selekčního jazyka
 - Výsledkem jsou sekundární informace
-
- Formální
 - Obsahová
-
- Provádí se vždy s dokumentem v ruce

Formální (identifikační) analýza

- Analýza a výběr prvků identifikující dokument
 - Stanoví se druh dokumentu,
 - určí se jednotka pro zpracování (ovlivní hloubku zpracování dokumentu),
 - stanoví se základní a doplňkové prameny popisu,
 - zjistí se identifikační údaje.
-
- Výsledkem je souhrn údajů tvořící strukturu jmenného bibliografického záznamu

Obsahová analýza

- Obecně metoda používaná v humanitních vědách (kvalitativní a kvantitativní)
- Cílem proniknout k obsahu dokumentu, redukovat obsah
- analýza dokumentu,
- výběr obsahových prvků dokumentu
- a tvorba obrazu dokumentu.

Analýza

- Může se vyjít s formální analýzy
- Analyzuje se dokument (kánon autonomie objektu)
- Může se přibrat prameny mimo dokument, ve výjimečných případech se může kontaktovat i autor (kánon celkovosti)

- Syntetická úroveň – pracuje se s dokumentem jako celkem
- Analytická úroveň – zaměřujeme se na část dokumentu

Analýza textového dokumentu

- titulní list (název a podnázev, údaje o původcích),
- obsah (struktura dokumentu, názvy částí a jejich tematický rozsah),
- předmluva,
- úvod,
- závěr,
- doslov,
- shrnutí (summary),
- rejstřík,
- tiráž (nakladatelské údaje, vročení),
- příp. zadní strana obálky či záložka (anotace).

Výběr obsahových prvků

- Identifikace pojmů, zapsány většinou v podobě klíčových slov
- Otázky:
 - zabývá se dokument předmětem nějaké činnosti?
 - je předmět činnosti identifikován?
 - má nějaké prostorové a časové znaky či výsledky?
 - zabývá se dokument nositelem této činnosti?
 - je součástí předmětu nějaká činnost, operace, nebo proces?
 - odkazuje se na nástroje, techniky nebo metody k provádění činnosti?
 - bylo o tématu pojednáno z nějakého neobvyklého hlediska?

Tvorba obrazu dokumenty

- Identifikované pojmy se převádí do přirozeného či selekčního jazyka
- Obsahová charakteristika
- Věcné zpracování

Indexace

- Automatická
- Intelektuální

- Odborný text
- Umělecký text

informační analýza dokumentů	formální analýza	bibliografický záznam		
		bibliografická citace		
	obsahová analýza	věcné zpracování	předmětové	klíčová slova předmětová hesla deskriptory, tezaury
			systematické	Mezinárodní desetinné třídění Deweyho desetinné třídění Library of Congress Classification
		obsahová charakteristika	anotace referát recenze	

Záznam podle ISBD

Hlavní záhlaví

[Unifikovaný název]

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

Vedlejší záhlaví

MDT

Bibliografický záznam

Se skládá z

- Popisných údajů
- Selekčních údajů
- Obsahové charakteristik

Bibliografický popis

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 (nebo alternativním) čísle a dostupnosti

Zásady bibliografického popisu

- Obecně by měl být vytvořen samostatný bibliografický popis pro každé provedení.
- Pro bibliografický popis je typické, že by měl být založen na jednotce reprezentující provedení a může zahrnovat atributy náležející prezentovanému dílu a vyjádření.
- Popisné údaje bibliografického záznamu mají odpovídat schválenému mezinárodnímu standardu.
- Popis může mít několik úrovní úplnosti v souladu s účelem katalogu či typem bibliografického souboru. Uživatel by měl být o úrovni úplnosti informován.

Selekční údaje

- Slouží k vyhledávání
- **Jmenné selekční** údaje dělíme na
 - Personální záhlaví (obsahuje jméno osoby)
 - Korporativní záhlaví (obsahuje jméno korporace)
 - Názvové záhlaví (obsahuje názvy entit 1 typu)
- **Věcné selekční údaje** dělíme na
 - systematické
 - předmětové

Zásady pro selekční údaje

- Selekční údaje pro vyhledávání bibliografických a autoritních záznamů musí být formulovány v souladu s obecnými principy (viz 2. Záměr). Může se jednat o údaje řízené nebo neřízené.
- Řízené selekční údaje by se měly vytvářet pro autorizované a variantní formy jmen pro entity jako jsou jména osoby, rodiny, korporace, názvu díla, vyjádření, provedení, jednotky, koncepty, objekty, události a místa. Řízené selekční údaje poskytují konzistenci potřebnou při uspořádání bibliografických záznamů pro soubory zdrojů.
- Pro potřeby řízení autorizovaných forem jmen, variantních forem jmen a identifikátorů, používaných jako selekční údaje, by se měly vytvářet autoritní záznamy.
- Mezi neřízené selekčních údaje patří např. bibliografické údaje pro jména, názvy (např. hlavní název uváděný tak, jak byl nalezen na provedení), kódy, klíčová slova atd., která nejsou řízena autoritními záznamy.

Osahová charakteristika

- anotace
- referát

Katalogizační záznam

- Bibliografický záznam + lokační a exemplářové údaje
= **katalogizační záznam.**
- Lokační údaje
 - SIGLA
 - Signatura
- Exemplářové údaje
 - Přírůstkové číslo
 - Označení svazku nebo ročníku
 - Zvláštnosti pojící se s danou jednotkou

Služební údaje

Funkce katalogu

- najít bibliografické zdroje ve sbírce jako výsledek vyhledávání prostřednictvím atributů nebo vztahů mezi zdroji;
- identifikovat bibliografický zdroj nebo jeho agenta (tj. potvrdit, že určitá entita popsaná v záznamu odpovídá hledané entitě, nebo odlišit dvě a více entit s podobnými charakteristikami);
- vybrat bibliografický zdroj, který odpovídá potřebám uživatele (tj. vybrat zdroj, který splňuje požadavky uživatele s ohledem na médium, obsah, nosič atd. nebo vyloučit zdroje, které těmto požadavkům neodpovídají);
- získat přístup k popsané jednotce (tj. poskytnout informaci, která umožní uživateli získat jednotku k vypůjčení nebo elektronickému zpřístupnění prostřednictvím on-line propojení se vzdáleným zdrojem); nebo získat autoritní či bibliografické údaje nebo přístup k nim;
- navigovat uživatele v rámci katalogu i mimo něj (tj. prostřednictvím logického uspořádání bibliografických a autoritních údajů a jasnou prezentací způsobu, jak se v katalogu pohybovat, včetně prezentace vztahu mezi díly, vyjádřeními, provedeními, jednotkami, osobami, rodinami, korporacemi, koncepty, objekty, událostmi a místy).