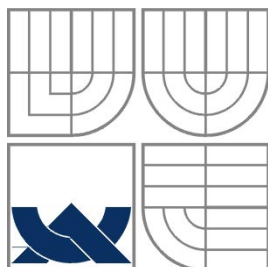


TEXTOVÁ OPORA

PRO E-LEARNINGOVÝ KURZ



Informační výchova – Informační gramotnost

Knihovny VUT v Brně
pracovní skupina pro informační vzdělávání
Brno 2008



TEXTOVÁ OPORA
PRO E-LEARNINGOVÝ KURZ



Informační **v**ýchova – Informační **g**ramotnost

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ



Otázka k zamyšlení



**Čas potřebný
ke studiu**



Definice



Příklad



**Doplňující
informace**



Shrnutí



**Doplňující
literatura**



**Důležité,
zapamatovat**

OBSAH

	UVEDENÍ DO PROBLEMATIKY INFORMAČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ	6
	SEZNÁMENÍ S MOODLE	8
	Přihlášení do kurzu	8
	Prostředí kurzu	8
	Nejdůležitější části	8
	Další možnosti	11
	Závěr	11
	VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ	12
	Historie VUT	12
	VUT v číslech	13
	Významné osobnosti	13
	DRUHY, TYPY A FORMY INFORMAČNÍCH PRAMENŮ - VÝHODY A NEVÝHODY	15
	Členění informačních pramenů – základní pojmy	15
	Primární, sekundární a terciární informační prameny	17
	ZÁKLADNÍ VYHLEDÁVACÍ NÁSTROJE NA INTERNETU	23
	Podstata vyhledávání na Internetu – základní pojmy	23
	Vyhledávací stroje versus předmětové katalogy	25
	Neviditelný Web aneb co nelze indexovat	30
	TYPY INFORMAČNÍCH INSTITUCÍ, KNIHOVNY A SLUŽBY JIMI POSKYTOVANÉ	32
	Typologie informačních institucí	32
	VÝZNAM KNIHOVNÍCH KATALOGŮ A MOŽNOSTI JEJICH VYUŽITÍ	40
	Knihovní katalog a jeho funkce - více než seznam!	40
	Princip práce s OPACem ANEB Searching nebo Browsing?	43
	Souborný katalog knihoven VUT	46
	ROZDÍL MEZI VOLNĚ DOSTUPNÝMI A PLACENÝMI ZDROJI	48
	Hodnocení kvality informačního zdroje	49
	Hodnocení výsledků vyhledávání na internetu	50
	Výhody a nevýhody placených a volně dostupných zdrojů	51
	OBECNÁ STRATEGIE VYHLEDÁVÁNÍ V DATABÁZÍCH	54
	Strategie vyhledávání informací	54
	Základy tvorby rešerše	60
	ZÁKONY TÝKAJÍCÍ SE PRÁCE S INFORMACEMI	63
	121/2000 Sb.	63
	106/1999 Sb.	65
	257/2001 Sb.	66
	101/2000 Sb.	66
	PRINCIP CITOVÁNÍ	68
	Základní pojmy	68
	Citační etika a plagiátorství	73

 CITOVÁNÍ ZDROJŮ - PRAKTICKY	75
Struktura bibliografické citace	76
Bibliografické citace tradičních dokumentů	79
Bibliografické citace elektronických dokumentů	80
 OBSAHOVÁ ANALÝZA TEXTU	82
Obsahová analýza textu	82
Anotace	83
Referát (abstrakt)	84
 STRUKTURA ODBORNÉ PRÁCE	86
Princip tvorby – etapy práce a technika psaní	86
Vlastní struktura práce	87
Další doporučení	89
Shrnutí	89
 ZÁKLADNÍ CHYBY PŘI TVORBĚ ODBORNÉ PRÁCE	91
Další chyby odborných prací	92
 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	95

|| UVEDENÍ DO PROBLEMATIKY INFORMAČNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

Jedním z významných znaků společnosti na přelomu tisíciletí je bezpochyby obrovský nárůst informací a dokumentů, ve kterých jsou tyto informace ukládány. Tento proces je odborníky označován jako „informační exploze“.

Dostupnost a možnost vyhledání informací se stává základním, avšak nikoliv jediným předpokladem pro moderně se rozvíjející společnost. Z tohoto vyplývá spousta požadavků, které jsou následně kladeny na jedince, aby v takovéto společnosti mohl efektivně fungovat. Jedná se především o orientaci v informačním prostředí, efektivní a účelnou práci s potenciálními informacemi, ale také schopnost získané informace přeměnit na znalosti.

Právě k základní orientaci v dnešním „informačním chaosu“ by měl přispět tento kurz. Jeho účelem je zvýšit Vaši informační gramotnost, která Vám pomůže lépe se v takovém „chaosu“ orientovat.

Informační vzdělávání

Jedná se o **činnost vedoucí ke zvyšování informační gramotnosti**. Hlavní náplní je především naučit uživatele vyhledávat a efektivně využívat dostupné informační zdroje. Především v akademickém prostředí se k této činnosti připojuje nutnost poukázat na význam pravidelného sledování odborné literatury a její praktické využití nejen v rámci studia (psaní a prezentace odborných textů), ale také jako důležitou složku celoživotního vzdělávání.

Nyní se tedy podívejme na to, co znamená pojem informační gramotnost, a také co znamená pro studenta vysoké školy být informačně gramotný.

Informační gramotnost

Historie tohoto pojmu sahá až do 70 let dvacátého století. Jako první jej použil a definoval v roce 1974 Paul Zurkowski, prezident Information Industry Association. Od této doby se problematice informační gramotnosti věnuje velké množství odborných institucí, především knihoven.

Co však daný pojem znamená? Velice výstižně jej popisuje jeden z principů definovaný v září 2003 na Pražské konferenci „Směrem k informačně gramotné společnosti“, který říká:

Informační gramotnost zahrnuje znalost vlastních informačních potřeb, schopnost identifikovat, vyhledat, ohodnotit, uspořádat a efektivně vytvářet, používat a předávat informace, které se vztahují k určitému problému či tématu; je to základní předpoklad pro možnost

aktivní účasti v informační společnosti a je součástí základního lidského práva na celoživotní vzdělávání.¹

Pokud tento pojem převedeme do akademického prostředí a vztáhneme na studenty vysoké školy, můžeme v několika základních bodech definovat, co by měl zvládnout informačně gramotný student vysoké školy. Podrobněji definované standardy naleznete např. na stránkách Odborné komise pro informační vzdělávání a informační gramotnost na vysokých školách².

Informačně gramotný student vysoké školy:

- *Zvládá práci s odbornými zdroji s ohledem na autorský zákon.*
- *Zná potřebné informační zdroje, ve kterých umí vyhledávat, a tyto výsledky využívá při své práci.*
- *Informačně gramotný student s informacemi pracuje v souladu s morálními a právními aspekty.*

Samotná počítačová gramotnost (schopnost využívat ICT) je základním a v dnešní době snad již samozřejmým bodem, bez kterého nelze výše uvedených bodů dosáhnout. Vzhledem k tomu, že jste studenty technicky zaměřené vysoké školy, neměla by Vám práce s počítačem dělat větší problémy.

Pokud vynaložíte alespoň minimum aktivity a péle, tento kurz Vás nejen posune v úrovni Vaší informační gramotnosti o kousek dále, ale především usnadní následující měsíce a roky, které strávíte studiem na vysoké škole.

¹ <http://full.nkp.cz/NKKR/NKKR0401/0401019.html> Pražská deklarace

² <http://knihovny.cvut.cz/ivig/standardy-student.html>

|| SEZNÁMENÍ S MOODLE

Tato část kurzu by Vás měla ve stručnosti seznámit se systémem Moodle, který na VUT funguje teprve od roku 2005 a slouží k vytváření, publikování a vedení on-line kurzů v prostředí internetu.

Moodle je možno zařadit do skupiny označované jako LMS - Learning management system, tedy systém pro řízení výuky. V tomto významu jej chápeme jako aplikaci zahrnující v sobě nástroje nejen pro řízení studia nebo zpřístupnění výukového obsahu, ale například také jako celou řadu komunikačních kanálů (diskuze, chat, anketa).

Přihlášení do kurzu

Vzhledem k tomu, že již jste účastníky tohoto kurzu, není nutno podrobněji vysvětlovat, jak se lze do e-learningového prostředí přihlásit. Snad jen pro zopakování a lepší zapamatování:

*Přihlášení na stránkách: <https://www.vutbr.cz/elearning/>
Přihlašovací údaje: VUTlogin a VUTpin*

Následně by se Vám měly zobrazit všechny Vaše aktuální kurzy. Mezi nimi právě i tento s názvem Informační výchova VUT.

Prostředí kurzu

Prostředí je rozděleno do tří sloupců, z nichž nejdůležitější pro Vás je ten prostřední, v němž se nacházejí veškeré studijní materiály, testy či nástroje pro komunikaci v kurzu. Dva krajní sloupce slouží pouze pro lepší orientaci v kurzu a obsahují některé doplňkové informace (kalendář významných událostí kurzu nebo seznam připojených uživatelů). Veškeré nástroje pro výuku a důležité informace však naleznete v prostředním nejširším sloupci.

Nejdůležitější části

Zde si popíšeme a podrobněji se podíváme na jednotlivé části, které budete využívat. Názornou ukázkou je znázorněno, jak jednotlivé materiály či činnosti vypadají.




Přihlášen
systému.

Studijní materiály

Základem pro Vaše studium jsou Studijní opory, které se budou nacházet v každé kapitole. Ostatní studijní materiály budou zařazovány dle potřeby.

Studijní opory


V každé kapitole naleznete materiál nazývaný STUDIJNÍ OPORA, který obsahuje podrobný text, jehož nastudování je nutné k úspěšnému ukončení nejen celé kapitoly, ale také celého kurzu. Jsou

 **STUDIJNÍ OPORA - Název textu** nejdůležitější studijní materiál.

Jedná se o soubor ve formátu PDF, který by se Vám měl otevřít v samostatném okně, a jakou formu práce s tímto materiálem zvolíte, je již na Vás. Můžete studovat přímo z PC nebo si jej jednoduše vytisknout a studovat třeba z pohodlí postele. ☺




Přednáška

Po obsahové stránce se jedná o stejný materiál, jako je textová opora. Každá část textu je zakončena stručnou otázkou, dle které zjistíte, zda jste text správně pochopili.


 **PŘEDNÁŠKA - Název textu** Její označení je opět ve všech kapitolách stejné, samozřejmě s výjimkou názvu textu. V našem případě se bude vyskytovat velice blízko studijní opory. Nemusí se však vyskytovat vůbec.

Další materiály

Pokud bude potřeba, naleznete zde i případné doplňující materiály, které budou doplňovat nebo rozšiřovat informace ze studijních opor. Mohou zde být uloženy v různých formátech. Nejčastěji bude využit formát PDF, takže pozor na případnou záměnu se studijní oporou.


 **Název materiálu (PDF)**
 **Název materiálu (XLS)**
 **Název materiálu (DOC)**

Občas také narazíte na materiál vystavený ve formátu Flash animace. Jedná se o zpestřující animace předkládaného učiva. Někdy se může stát, že po Vás bude chtít tato animace, abyste něco doplnili nebo ukázali, že jste danou problematiku pochopili.

 **ANIMACE - Název animace**

Zajímavé odkazy

Aby nebyl kurz jenom o studiu materiálů, je pro Vás připravena řada odkazů na zajímavé internetové stránky, které mohou s danou problematikou souviset. Jedná se o externí odkazy a jejich navštívení a případná další činnost je v tomto ohledu pouze na Vás.


 **WWW - Název stránky**

Komunikace

Součástí předmětu je i komunikace (především v elektronické podobě), a to jak mezi sebou navzájem, tak i s příslušným fakultním tutorem.

Diskusní fórum

Jedná se o klasickou podobu diskusního fóra, tak jak ji určitě již dobře znáte z jiných internetových služeb. Hlavní diskusní fórum je umístěno na začátku ještě před samotným kurzem. Slouží především ke komunikaci v rámci celého kurzu či k řešení problémů.

 **FÓRUM - Název fóra** Dále se může diskusní fórum vyskytovat v průběhu kurzu jako součást některé kapitoly a může být po Vás vyžadováno, abyste se vyjádřili k probírané problematice či se veřejně zamysleli nad aktuálním problémem spojeným s učivem.

Chat

Vzhledem k tomu, že někdy je potřeba komunikace v reálném čase, je na začátku kurzu uveden chat, který slouží nejen k řešení aktuálních problémů mezi studenty ale i jako jedna z možných variant komunikace s tutorem - knihovníkem.

 **CHAT - Název chatu**

Anketa

Za účelem dosažení zpětné vazby na kvalitu kurzu či jeho obsahu, bude občas uvedena jednoduchá anketa, jejímž vyplněním můžete pomoci ke zkvalitnění tohoto kurzu do příštích let.

 **ANKETA - Název ankety**


Kontrola studia

Test

Aby tento kurz nebyl pouhým vystavením studijních materiálů, je třeba občas OTESTOVAT Vaše znalosti nabyté v průběhu studia. Z tohoto důvodu jsou v rámci kurzu vytvořeny dva druhy testů. Jeden je označen jako cvičný test a slouží pouze pro Vaši kontrolu. Jeho výsledky se tudíž nebudou započítávat do celkového hodnocení.

 **CVIČNÝ TEST - Název cvičného testu**

Druhou variantou je TEST, který se bude započítávat do výsledné klasifikace, a tudíž Vám bude umožněno jej absolvovat pouze jednou. Je také možné, že některé testy budou mít časové omezení. Na takový však budete včas upozorněni.

 **TEST - Název testu**

Úkol

Některé znalosti však nelze ověřit formou test a tak je možné, že po Vás bude požadováno vytvoření stručného úkolu, který budete nahrávat do samotného prostředí Moodle. Nebojte se, tato možnost se nebude příliš často vyskytovat.



Další možnosti

V samotném kurzu se také vyskytují možnosti, které Vám budou ve studiu napomáhat, zpestřovat jej nebo ulehčovat. Typickým příkladem je kalendář, který naleznete v pravém sloupečku. Zde budete mít barevně zvýrazněny důležité události, jako jsou např. termín odevzdání úkolu nebo vyplnění testu. V postraních lištách dále naleznete např. seznam připojených uživatelů - spolužáků nebo odkaz na heslo do slovníku.

Závěr

Vzhledem k tomu, že nejlepší školou je v tomto případě praxe, nebojte se zkoušet jednotlivé moduly a v případě nejasností se obrátit na Vašeho tutora. Spousta funkcí je v Moodle intuitivní a věříme, že Vám nebude dělat problémy.

|| VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Vítáme Vás ve druhém studijním textu. Tento týden se podíváme trošku netradičně na téma, které nemá příliš velkou souvislost s informačním vzděláváním a s informační gramotností už vůbec. Kapitola na téma Vysoké učení technické a vybraná fakulta byla do kurzu zařazena, abyste se jako studenti prvních ročníků trošku seznámili s institucí, která bude mít vliv na Váš budoucí, nejen studijní život.

Pro začátek troška historie, která snad nikomu neublíží. ☺

Historie VUT

Počátky této nejstarší brněnské vysoké školy datujeme do roku 1849, kdy vzniklo česko-německé technické učiliště. Významným datem ještě před koncem 19. století je rok 1899, kdy byla císařským výnosem založena Česká vysoká škola technická v Brně s jediným studijním stavebním oborem. Tento však nezůstal dlouho osamocen a postupně (od roku 1900) začaly být otevírány další obory:

- obor strojný
- obor kulturního inženýrství (tvorba krajiny)
- elektroinženýrství
- chemické inženýrství
- architektura (již po 1. světové válce)

Dalším významným bodem pro „rozvoj“ školy byla bezpochyby 2. světová válka, kdy byla škola uzavřena. K jejímu znovuotevření došlo až po skončení 2. světové války. Svůj nynější název získala škola v roce 1956 a v průběhu příštích několika let se víceméně ustálila její dnešní podoba.

K několika významným změnám dochází také po roce 1989, z nichž jako nejvýznamnější můžeme označit:

- vznik Fakulty podnikatelské (1992)
- znovuoobnovení Fakulty chemické (1992)
- založení Fakulty výtvarných umění (1993)
- oddělení dvou dislokovaných fakult ve Zlíně (Fakulta technologická a Fakulta managementu a ekonomiky), čímž byla založena Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně (2000)
- rozdělení Fakulty elektrotechniky a informatiky na FEKT a FIT (2002)

V současnosti je VUT v Brně tvořeno 8 fakultami:

- Fakulta architektury
- Fakulta chemická
- Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií
- Fakulta informačních technologií
- Fakulta podnikatelská
- Fakulta stavební
- Fakulta strojního inženýrství
- Fakulta výtvarných umění

VUT v číslech

Podrobnější a možná i zajímavější informace o škole najdete např. ve výroční zprávě školy nebo jednotlivých fakult.

Pro Vaši zajímavost zde uvádíme pár bodů, jak je uvádí výroční zpráva VUT z roku 2006.

- zvyšuje se zájem o studium, zatímco v roce 2006 bylo 17155 zájemců o studium, letos se jich hlásilo téměř o 1000 víc
- v současné době má VUT kolem 21000 studentů, z toho nejvíce jich má FAST, FSI, FEKT (v tomto pořadí)
- v loňském roce studovalo na VUT asi 1500 zahraničních studentů
- za rok 2006 absolvovaly VUT téměř 4000 studentů
- velká je také neúspěšnost - za stejný rok ukončilo studium přes 2000 studentů

Významné osobnosti

Jméno naší školy je spojeno se spoustou významných jmen české (ale i světové) historie a současnosti. Třeba se i Vy jednou zařadíte na seznam jmen, která naší škole pomohla rozšířit její již tak dobré jméno.

- **Viktor Kaplan** - působil na škole jako profesor. Je znám jako konstruktér nového typu vrtulové vodní turbíny s nastavitelnými lopatkami oběžného kola.
- **Vincenc Makovský** - sochař, designer, profesor brněnské techniky
- **Ivan Ruller** - významný brněnský architekt, z jeho iniciativy vznikla FAVU

- Mirek Topolánek - současný ministerský předseda
- Martin Říman - současný ministr dopravy
- Miloš Melčák - významný poslanec poslední vládní krize ☺

- Věra Černá - mistryně světa z roku 1979 na kladině
- Radim Jančura - majitel Student Agency

Podle těžko ověřitelných zdrojů, které byly v roce 1948 záhadně zničeny, působil na VUT jeden čas i slavný český génius Jára Cimrman. ☺

|| DRUHY, TYPY A FORMY INFORMAČNÍCH PRAMENŮ - VÝHODY A NEVÝHODY

Dnešní společnost je díky prudkému rozvoji informačních a komunikačních technologií označována jako **společnost informační**. Charakteristickým znakem tohoto vývoje je viditelný **nárůst informačních zdrojů** (pramenů) nejrůznějších typů a druhů.

Co vše si můžeme pod pojmem **informační pramen** představit? V nejobecnějším slova smyslu jde o jakýkoliv **zdroj informací v podobě hmotné i nehmotné**. Konkrétně se tedy jedná o zdroje tištěné, obrazové, auditivní (zvukové), audiovizuální (kombinace zvuku a obrazu), multimediální (text, obraz a zvuk) a elektronické (digitální).

Každý z uvedených typů informačních pramenů v sobě zahrnuje pestrou škálu konkrétních druhů (např. druhy tištěných pramenů rozumíme zdroje typu kniha, časopis, zákon apod.). Pokud tedy hledáme určité informace, které nás zajímají nebo které potřebujeme ke svému studiu, může se stát, že se v takovéto informační záplavě snadno ztratíme. K základní orientaci v uvedené problematice by měl posloužit následující text.

Členění informačních pramenů - základní pojmy



definice
dokumentu.

Dokument - informační pramen jakožto nosič informací, na kterém je zaznamenána množina informací - data ve smyslu záznamu lidského myšlení. Účelem dokumentu je zachování těchto dat (obsahu dokumentu) v čase a přenesení do prostoru, tedy možnost informovat.

Dokument publikovaný ve smyslu autorského práva (výsledek tvůrčí činnosti autora/autorů) se nazývá *publikace* - např. kniha, sborník či jiný dokument.

Dokumenty můžeme dělit dle nejrůznějších hledisek:

- **dle nosiče**
 - tištěné
 - elektronické - offline (CD ROM), online (www rozhraní)
 - mikrografické - mikrofiše (fotomechanicky zmenšené kopie původního dokumentu), mikrofilmy (filmové pásy ve zmenšeném měřítku, určeno pro archivní účely)
- **dle způsobu záznamu:**
 - písemné - text (tisk či rukopis)
 - obrazové - vizualizace informačního obsahu (neomezeno jazykem)

- auditivní - řeč, hudba
- audiovizuální - film
- multimediální, elektronické či digitální (Internet, databáze, elektronické katalogy, digitální knihovny a další elektronické zdroje).

Pozn.: dokumenty auditivní, audiovizuální, multimediální a elektronické zprostředkovávají informace pomocí počítače, zvukového přehrávače atd. (nelze je tedy číst přímo z nosiče).

- **dle způsobu příjmu**
 - asynchronní - individuální
 - synchronní - masmédia (rozhlas, TV)
- **dle odvozenosti obsahu**
 - primární - původní informace
 - sekundární - informuje o existenci primárních informačních pramenů
 - terciární - informuje o existenci sekundárních IP informačních pramenů
- **dle kontinuity vydávání**
 - periodické
 - neperiodické - jednorázové publikace
 - polokontinuitní publikace - nepravá periodika
- **dle stupně zveřejnění**
 - publikované - zveřejněné
 - nepublikované - nezveřejněné
 - polopublikované - tzv. šedá literatura (interní dokumenty)

Uvedené členění ilustruje skutečnost, že na dokument v nejobecnějším smyslu můžeme pohlížet z různých úhlů pohledů (kombinace forem, typů a druhů):

Dokument **typu** „knih“ se tedy může nacházet:

- a) v *tištěné i elektronické podobě* (kodex X kniha v digitální podobě – eBook - převedená z původní tištěné formy do podoby digitální či prvotně vytvořená na počítači; existuje též varianta tištěné knihy s přiloženým CD),
- b) jako nosič užíván *individuálně* či sdílen *hromadně* (autorské čtení)
- c) ve formě *primárního pramene* (dále viz text)
- d) jako *jednorázová publikace* (monografie) či může vycházet *periodicky* (sborník)



Odlíšné typologi

V zásadě dokumenty dělíme dle formy na:

- tradiční informační zdroje - tištěné dokumenty
- elektronické informační zdroje (EIZ) - jakékoliv dokumenty v elektronické podobě - může jít o variantu tradičního zdroje v elektronickém prostředí (např. online verze tištěného časopisu) nebo o dokument, který se nachází pouze jako elektronický zdroj (např. databáze)

Podstata EIZ - převod smyslu vnímatelných znaků (text, obraz, zvuk) do elektronické podoby (data) a následná možnost manipulace (transformace - přenos dat z jednoho druhu nosiče na jiný, změna obsahu, automatické vyhledávání ve zdrojích - např. formou full textu - v plných textech dokumentů atd.).

Výhody EIZ

Výše uvedená manipulovatelnost, sdílení pomocí sítí a koncentrace velkého množství dat na jednom místě (např. databáze). Obecně EIZ **rozšiřují** díky svým podstatným vlastnostem **možnosti** svých tradičních protějšků (např. hypertext - **propojení dokumentů** na principu asociace, multimedialita - vícehlediskový přístup ve vnímání informačního obsahu atd.).

Na druhou stranu, ne všechny dokumenty se nachází v elektronické podobě, tudíž pokud máme za úkol zpracovávat písemnou práci k určitému tématu, je vhodné zkombinovat informace jak ze zdrojů tištěných, tak z těch elektronických. Tímto docílíme plnějšiho uchopení dané problematiky.

Primární, sekundární a terciární informační prameny

Z důvodu přehlednosti se nyní zaměříme na jednotlivé typy dokumentů a v rámci typů na konkrétní druhy, přičemž kritériem třídění se stává *původnost (odvozenost) dokumentu*.

Primární informační prameny

Vlastní text dokumentu (text knihy, článek časopisu, plnotextová databáze apod.). V obecnější rovině jde o přímé zdroje informací jakéhokoliv typu - text, obraz, zvuk, animace.

Druhy

- textové - knihy (monografie, sborníky), periodika, speciální dokumenty
- obrazové - kartografické (mapy, plány), grafické, fotografické, technické
- zvukové - gramofonové desky, magnetofonové pásky, CD
- audiovizuální - videokazety, DVD, multimediální CD ROM

Monografie

Nejběžnější typ dokumentu (obvykle v podobě jednoho svazku) tvořící myšlenkový celek – např. vědecké pojednání o problému, studie o významné osobnosti, oboru apod. Za dílo je odpovědný jeho autor (individuální odpovědnost) či kolektiv autorů (společná odpovědnost). Dále je obvykle doplněna seznamem odborné literatury, poznámkovým aparátem, vysvětlivkami nebo rejstříkem.

Výhody - přehledně, úplně a podrobně zpracované informace

Nevýhody - délka doby vzniku monografie - je třeba dávat pozor na aktualizaci vydání - rychlejší zdroj nejnovějších poznatků v oboru nabízí např. průběžně vydávaný odborný časopis X ten zase neuvádí informace v širším kontextu jako třeba monografie



Výhody
monog
typu d

Druhy

- Učebnice - didaktické účely (teoretická či praktická oblast – umění, věda, technika) - logicky a systematicky uspořádané informace, doplněno o tabulky, názorná schémata apod. Liší se svým oborovým a čtenářským zaměřením - pro základní školu, střední školu, specializované výukové kurzy a obdobné vzdělávací instituce.
- Skripta - učebnice vysoké školy prozatímního charakteru.
- Encyklopedie - sumarizující publikace (všeobecné, speciální, vědecké, populárně-naučné). Pro snazší orientaci obsahují rejstříky, fakta bývají uspořádána abecedně či věcně. Informace v nich obsažené neslouží na rozdíl od výše uvedených publikací k systematickému studiu, nýbrž pro vyhledání konkrétních faktů - faktografické údaje. Stejnou funkci plní i další dokumenty.
- Slovníky - jazykové (překlad mezi jazyky), výkladové (např. definice odborných termínů).
- Příručky - zhuštěné informace (též doplněno o grafy, tabulky). Druhy: průvodce – přehledně uspořádané informace o určitém regionu, instituci, objektu apod.; adresáře - soupisy adres k určitému tématu; návody – postupy práce, manuály.

Sborník

Dílo jednoho či více autorů (sbírka příspěvků různých autorů k určitému tématu), může být vázáno na instituce (např. sborník vysoké školy). Jedná se o nepravé periodikum - publikace vychází postupně, v samostatných částech, nepravidelně. Může vyjít jednorázově (významné jubileum) či příležitostně (pořádání konference). Druhy: sborníky vědeckých prací, konferenčních příspěvků ...

Periodikum

Neboli seriál (pokračující zdroj), bývá vydáván po jednotlivých částech, zpravidla číslován bez znalosti doby ukončení, tematicky orientován a v jednotné úpravě.

Druhy

- Deníky - denní periodicitu.
- Noviny - periodicitu cca až jeden týden, tištěny na specifický papír (krátká životnost), obsahují zpravodajské informace (politika, hospodářství, kultura, sport atd.), zaměřeny na široký čtenářský okruh - celostátní, regionální, místní, bulvár.
- Časopisy - delší periodicitu (až půl roku) - mezioborové, vědecko-výzkumné, odborné, přehledové - charakteristickým prvkem odborného článku je poznámkový aparát, resumé (souhrn článku v různých jazycích) a určení vydavatele z důvodu garance věrohodnosti.
- Výroční zprávy - periodicitu jednoho roku - ročenky - informují o činnosti institucí typu škola, úřad, firma – statistické údaje a plány do budoucna.

Speciální dokumenty

Jedná se o oblast tzv. šedé literatury – horší dostupnost (polopublikované dokumenty - nejde o běžnou tiskovou produkci, např. vázáno na instituci – interní dokumenty nebo dokumenty nepublikované – tajné, popř. určeny pro úzkou skupinu osob – např. zápisy z porad).

Výhody - informační obsah dokumentů na vysoké úrovni (relevantní a kvalitní informace)

Nevýhody - problematická dostupnost (např. na Internetu nelze tyto zdroje zachytit běžnými vyhledávacími systémy – jde o oblast tzv. Neviditelného Webu – specializované databáze)

Systémy pro šedou literaturu - <http://www1.cuni.cz/~brt/special/grey.htm>

Systémy pro patentové dokumenty - <http://www1.cuni.cz/~brt/special/pat.htm>

Systémy pro normativní dokumenty - <http://www1.cuni.cz/~brt/special/normy.htm>

Druhy

- Technické
 - Patenty - dokumenty z oblasti právní ochrany duševního vlastnictví – podobně jako „autorská díla“: vynálezy - stroje, užité, průmyslové vzory – design, ochranné známky.
 - Normy - charakteristika výrobků, procesů, metod, na úrovni mezinárodní např. ISO, celostátní - ČSN → norma ČSN ISO + číslo

normy = česká verze zahraniční normy. Cílem je standardizace, unifikace a zefektivnění činností, tedy co nejlepší dosažení daného účelu. Nejde o povinnost ve smyslu „závazné normy“, nýbrž o doporučení z procesní oblasti výrobků a služeb.

- Firemní - příručky, katalogy výrobků, prospekty, ceníky, letáky, adresáře a jiné - účelem je propagace, reklama, podpora obchodu či služeb.
- Školní - studijní práce (seminární, ročníkové), diplomové práce (bakalářské, magisterské – nutné pro přiznání akademického titulu).
- Vědecké - disertační práce (výzkumného charakteru – přiznání vědecké hodnosti), habilitační (vědecko-pedagogický titul).
- Výzkumné zprávy - údaje o řešení výzkumného problému (postup a výsledky), granty.
- Legislativní - právní normy – zákony, věstníky, vyhlášky a další předpisy.

Obrazové dokumenty

- Kartografické - zmenšené konvenční obrazy reality – glóby, atlasy, mapy (všeobecné, tematické – např. mapa nerostného bohatství), plány - objektů (stavební), území (katastrální).
- Grafické - kombinace písemných a obrazových dokumentů - fotografie, schémata, např. hudebniny - partitury (notové záznamy skladeb).
- Fotografické - trvalý obrazový záznam – trojrozměrné objekty apod.
- Technické - výkresy vyhotovené dle zásad technického kreslení.

Sekundární informační prameny

Dokument, který informuje - uvádí odkazy a popis - o existenci primárních IP. Tyto informace najdeme ve formě bibliografií (soupisy literatury k danému tématu - např. tzv. „Seznam použité literatury“), katalogizačních záznamů (uvedeno umístění zdroje, jeho identifikace apod.), bibliografických databází či v jiných formách dokumentů. Jde tedy o nepřímé informace.

Tyto prameny mohou kromě základních bibliografických údajů (identifikační údaje - autor, název, rok vydání a další) obsahovat také stručné obsahové charakteristiky dokumentů (redukovaný text dokumentu - anotace - s hodnotícím hlediskem, abstrakt - bez hodnotícího hlediska atd.), což napomáhá k lepší orientaci v nabízených zdrojích.

Druhy

- Bibliografie - soupisy IP (seznamy publikovaných knih na jednom území tvoří národní bibliografii – u nás Česká národní bibliografie - <http://www.aip.cnb.cz>).
- Knihovní katalogy - umožňují přístup k fondům knihoven formou popisu zdroje (dle jednotlivých položek popisu lze vyhledávat dokument - podle autora, klíčového slova atd.).
Funkce katalogu: lokační (informace o umístění dokumentu), bibliografická (informace o existenci dokumentu), rešeršní (možnost vyhledání konkrétního dokumentu), propagační (informace o nových dokumentech). Dělení katalogů: katalog jedné knihovny X souborný katalog (zpřístupňuje sbírky více knihoven, např. Souborný katalog knihoven VUT - <http://aleph.lib.vutbr.cz>);
Lístkové X elektronické (OPAC – Online Public Acces Catalogue – např. výše uvedený souborný katalog, obecně jde o jednu z vyhledávacích služeb na Internetu – více viz Význam knihovních katalogů a možnosti jejich využití).
- Bibliografické databáze - soubor bibliografických informací - popisují určité informační jednotky - knihy, články, zvukové nahrávky a obdobné dokumenty. Mohou být oborově orientované a navázané na databázová centra a jejich služby – např. propojení s plným textem formou elektronické dodávky dokumentu.
Např. databáze Web of Science - přístupná na VUT (údaje z cca 8440 vědeckých a odborných časopisů – vyhledání vědeckých článků, sledování kvality – citovanosti – konkrétních zdrojů, aktuálního stavu na poli daného oboru apod.).
- Current contents - databáze obsahů nejnovějších časopisů oboru – lze využívat i jako službu knihovny.
Např. Virtuální polytechnická knihovna - <http://www.vpk.cz> - zasílání kopií obsahů nových časopisů klasickou cestou i elektronicky.
- Referátové časopisy - bibliografické periodikum, obsahuje bibliografické záznamy doplněné o anotace, předmětem zájmu je věda a výzkum.
Např. referátový časopis Chemické listy – <http://chemicke-listy.vscht.cz/cz/index.html> - chemie a příbuzné obory typu biochemie či ekologie.

Terciární informační prameny

Metainformace - informace o informacích. Tyto zdroje podávají údaje o sekundárních informačních pramenech (např. databáze databází – databázová centra).

- Bibliografie bibliografií - soupis záznamů publikovaných bibliografií, např. Malá bibliografie bibliografií regionálních periodik vydaných po r. 1945 (Vědecká knihovna v Olomouci).
http://www.vkol.cz/obzory/942_13.htm
- Databázová centra - soustředění několika zdrojů (databází) na jednom místě, pomocí jednotného vyhledávacího rozhraní je možný online přístup a vyhledávání v jednotlivých bázích dat
např. Portál STM - <http://www.portalstm.cz/databazova-centra.html> - věda, technika a medicína.

Účelem tohoto textu bylo uvedení do **problematiky typologie dokumentů** formou členění a popisu informačních zdrojů. Uvedená klasifikace dělila dokumenty dle odvozenosti obsahu (primární, sekundární a terciární informační prameny). Tomuto dělení předcházelo obecnější členění, které svými kritérii poukázalo na provázanost formy, typu a druhu informačních pramenů.

Z textu by tedy mělo být zřejmé, jaké jsou **výhody a nevýhody vybraných typů** informačních pramenů, jaké druhy informací je možné nalézt v konkrétních druzích dokumentů (souvislé texty, faktografické údaje, grafická schémata ...) a jak se k těmto zdrojům můžeme dostat (bibliografie, knihovní katalogy, databázová centra ...). Zmapována byla oblast jak tištěných, tak elektronických dokumentů, přičemž důraz byl položen na dokumenty tištěné.



Shrnutí

|| ZÁKLADNÍ VYHLEDÁVACÍ NÁSTROJE NA INTERNETU

Internet ve smyslu **celosvětové informační a komunikační počítačové sítě** představuje mohutný informační zdroj, který je tvořen celou řadou serverů - v současné době tento počet již přesáhl hranici 100 miliónů. Pokud si uvědomíme, že tyto servery tvoří základnu pro několikanásobně větší počet dalších jednotlivých webových stránek, je zřejmé, že bez základních znalostí o principech vyhledávání v těchto zdrojích se už asi málokdo obejde.

Těžištěm Internetu je jeho vlastní informační obsah, ale stejně tak důležité jsou i servery, které jsou na vyhledávání konkrétních informací dle požadavku uživatele specializované (např. vyhledávací stroje či předmětové katalogy). K uvedenému je třeba ještě podotknout, že tyto systémy nedokážou prozkoumat celý webový obsah - jeho podstatně větší část jim zůstává skrytá (Neviditelný Web - cca 80%). Proč tomu tak je a jaké informace v tomto informačním prostoru můžeme nalézt? Jakými způsoby lze vůbec na Internetu vyhledávat?

Podstata vyhledávání na Internetu - základní pojmy

Nejprve se podíváme na otázku vyhledávání obecně. Půjde o načrtnutí problémů, které se s Internetem pojí, protože jeho charakter podléhá určitým specifikům. Poté budou následovat konkrétní metody vyhledávání.



Mýty ohledně možností Internetu ve vztahu k vyhledaným informacím:

- „na Internetu můžeme najít vše“ - všechny informace tímto způsobem dostupné nejsou - viz problematika EIZ textu Druhy, typy a formy informačních pramenů

Mýty ohledně vyhledávání informací na internetu.

- „vše, co najdeme na Internetu, můžeme jakkoli použít“ - otázky ochrany autorských práv, viz Zákon č. 121/2000 Sb. v platném znění (autorský zákon) + více o této problematice pojednává text Etická pravidla v prostředí Internetu

- „všechny informace na Internetu jsou pravdivé“ - v této síti může každý zveřejnit cokoli, je třeba ověřit kvalitu zdroje, ze kterého čerpáme - v tomto smyslu jsou věrohodnější tištěné dokumenty, jejichž obsah prochází před publikací vydavatelským procesem X existují věrohodné EIZ (oblast Neviditelného Webu)

Základní otázky (problémy) týkající se vyhledávání na Internetu:

- kde hledat - ne všechny informace jsou dostupné pomocí služby WWW
- jak hledat - výběr vyhledávacího nástroje, popř. katalogového serveru + vhodná volba strategie vyhledávání
- relevance vyhledaného - úspěšnost – přesnost X úplnost

Relevance

Vztah mezi informačním požadavkem uživatele (dotaz adresovaný vyhledávacímu systému) a konkrétním dokumentem (výsledek činnosti vyhledávače – konkrétní položka z celkové nabídky nalezených dokumentů). Jednoduše řečeno: za relevantní dokumenty považujeme ty, které si přejeme najít - pro každého má výsledek jiný význam.

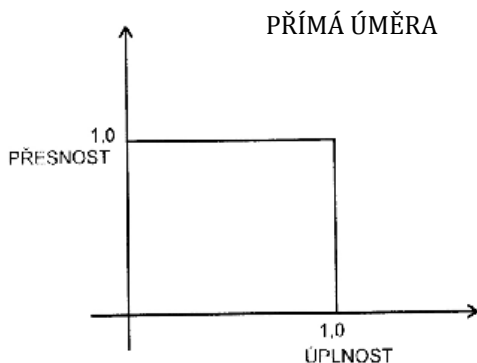
Přesnost

Jak velká část z nabízených dokumentů vyhovuje našemu informačnímu požadavku, tedy počet nalezených relevantních dokumentů ke všem nalezeným dokumentům (= existuje možnost nálezů i nerelevantních dokumentů).

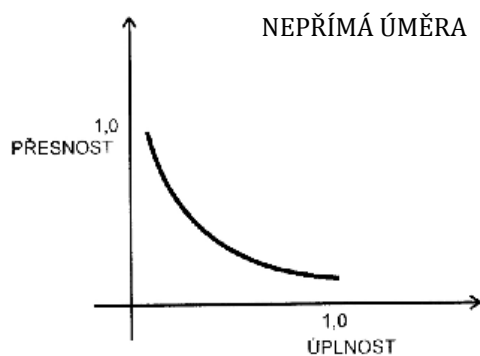
Úplnost

Jak velká část z nabízených dokumentů se ze všech možných vhodných dokumentů ve zdroji našla, tedy počet nalezených relevantních dokumentů ke všem relevantním dokumentům (= riziko nevyhledávání některých relevantních dokumentů).

Vztah mezi přesností a úplností vyjadřuje nepřímá úměra - **čím více přesnosti, tím méně úplnosti a opačně** = snaha o maximalizaci přesnosti snižuje úplnost X vysoká úplnost s sebou nese množství nerelevantních výsledků snižujících přesnost. Tento vztah ilustrují grafy (PAPÍK 2001):



Graf č. 1. Ideální stav přesnosti a úplnosti



Graf č. 2. Reálný stav přesnosti a úplnosti

Vyhledávací stroje versus předmětové katalogy

Jedná se o základní nástroje („Search Tools“), které se využívají v procesu vyhledávání informací na Internetu. Tyto služby usnadňují vyhledávání.

VYHLEDÁVACÍ STROJE („SEARCH ENGINE“)

Vyhledávací systém fungující na principu zadávání *klíčových slov* („key words“ – vyjadřují informační potřebu uživatele) do vyhledávacího okna vyhledávače. Vhodnou kombinací těchto výrazů (princip „booleovské logiky“) do podoby *dotazu* („query“) docílíme vyhledání relevantních dokumentů.

Části (programy) vyhledávacího stroje:

- **robot** („spider“)

Prochází webovým prostorem pomocí hypertextových odkazů a shromažďuje údaje o obsahu prohledaných webových stránek. Kvalitu robota charakterizuje aktuálnost a úplnost v prohledávání.
- **index** („indexer“)

Údaje sesbírané robotem organizuje do databáze (= uspořádaný obraz prohledané části webu). Kvalitou indexu je platnost odkazů a smyslem je efektivita ve vyhledávání.
- **vlastní vyhledávací program**

Na základě dotazu vybírá z databáze vhodné dokumenty (= vyhodnocuje dotaz za pomoci indexu - detekuje shodu klíčových slov s výrazy vlastní databáze). Tyto uživatelé nabízí k prohlížení. Vyhledané dokumenty se označují jako *hity* („hits“).



Formulace dotazu za pomoci použití **booleovských operátorů**.

Používají se spojky, kterými kombinujeme klíčová slova:

- **AND** (a současně)

vyhledaný dokument musí obsahovat *všechny zadané výrazy současně*
- specifitější téma.



obchod AND rejstřík – dokument bude obsahovat obě slova, ale nemusí být spolu v souvislosti (např. výraz „obchod“ může souviset se „zahraničním“ a „rejstřík“ s výrazem „občanský“)

operátor AND

- **OR** (anebo)

cílový dokument musí obsahovat *alespoň jeden* výraz ze zadaných
- obecnější tematický rámec.



televize OR video OR rádio – dokument bude obsahovat alespoň jedno z uvedených slov, obě dvě nebo všechny tři

operátor OR

▪ **NOT** (negace = a nikoliv)

dokument nesmí obsahovat výraz, který je zápornou „not“ uvozený - specifikuje téma vyloučením konkrétních aspektů.

Klaus NOT Santa – dokument nebude obsahovat slovo „Santa“

▪ **kombinace spojek** – užití závorek v případě komplikovanějších dotazů.

(hardware OR software) AND „technické kreslení“ - dokument bude obsahovat výraz „technické kreslení“ ve vztahu s hardwarem či softwarem nebo s obojím (hardwarem i softwarem)



Kombin
operát

Jaká slova použít jako klíčová?

- podstatná jména - nejvhodnější pro vyhledávání - konkrétní pojmenování předmětu, lze i formou sousloví
- slovesa - nevhodné vyhledávací výrazy - mnohoznačnost
- modifikátory (přídavná jména, příslovce) - specifikují podstatná jména, užití s rozmyslem - vhodná např. u ustálených výrazů, např. „trojský kůň“ apod.
- tzv. stopslova- naprosto nevhodná (předložky, spojky) – robot je nebere v potaz, nenesou význam

Ladění dotazu

Poté, co posoudíme první výsledky, které nám vyhledávač na základě naformulovaného dotazu nabídl, může přijít na řadu ladění dotazu, nejsme-li spokojeni s vyhledaným. Jedná se o techniky pro **rozšíření** (zobecnění) či naopak **zúžení** (konkretizaci) **dotazu**. Ladit dotaz lze buď pomocí operátorů (OR – rozšíření X AND, NOT – zúžení), anebo praktikami pokročilého hledání (filtry - omezují vyhledávání na určitou část dokumentu, např. hledají se výrazy jen v názvu dokumentu - TITLE, v adrese - URL apod. či jen určité typy dokumentů - např. dle formátu – zúží dotaz).

Další možnosti rozšíření dotazu - využití:

- zástupných znaků (* - krácení slov na kořeny, možnost ohýbání, # - odvozování slov)
- synonym – slova podobného významu



Další možnosti zúžení dotazu – využití:

- frází („obchodní rejstřík“ – slova se musí vyskytovat spolu)
- proximitních (vzdálenostních) operátorů (NEAR – BEFORE – AFTER – určují, v jaké vzdálenosti od sebe se výrazy musí v dokumentu vyskytovat)
- podřazených slov – specifičtější, konkretizují zadaný výraz

Špatně naformulovaný dotaz (např. nedostatečný počet klíčových slov – dva výrazy nestačí, stopslova apod.) může mít za následek vyhledání velkého množství dokumentů či naopak není nalezeno nic. Problém ale nemusí být vždy na straně zadavatele dotazu, mnohdy je příčinnou též samotná vyhledávací služba - nedostatečné databázové pokrytí či způsob indexace.

Na vyhledávání neexistuje žádný univerzální návod a někdy k uspokojení našeho informačního požadavku stačí místo pečlivě naformulovaného dotazu tzv. „nástřel od boku“. Proto je dobré vždy zvážit, jaký druh informací hledáme (viz Shrnutí a porovnání s Předmětovým katalogem), k tomu přizpůsobit volbu



vhodného stroje (každý vyhledávač se v technice dotazování poněkud liší) a nakonec zadat adekvátní dotaz.

AltaVista

<http://www.altavista.com>

Ask Jeeves

<http://www.ask.com>

Excite

<http://www.excite.com>

Google

<http://www.google.cz/>

Jyxo

<http://jyxo.cz>



„Boolovské vyhledávání“ se neomezuje jen pro vyhledávací stroje Webu, uplatňuje se též v prostředí fulltextových či bibliografických databází.

Vyhledávací stroje - shrnutí:

- **Použití** - hledáme-li specifická témata (úzce specifikovaný zájem), konkrétní formáty dokumentů (viz filtry) apod.
- **Výhody** - velikost databáze (obrovský rozsah dat), možnosti ladění dotazu (rozšíření X zúžení).
- **Nevýhody** - složitost vyhledávacího jazyka, nefunkčnost odkazů - v menší míře než u katalogů.

METAVYHLEDÁVACÍ STROJE

Nabídku v oblasti vyhledávacích strojů můžeme ještě rozšířit o systémy tzv. metavyhledávacích služeb („Metacrawlers“), které umožňují jednotný přístup k více vyhledávacím strojům, tedy prohlídku obsahu konkrétních databází z jednoho místa.

Výhody:

- nemusíme znát všechny vyhledávače (ani sledovat nové trendy) a jejich odlišnosti ve způsobu dotazování a prezentace výsledků - použití jednoho rozhraní
- rychlejší proces vyhledávání - dotaz je paralelně vyhodnocován v konkrétních databázích, neposílá se sekvenčně každému vyhledávači zvlášť
- vyšší úplnost ve vyhledávání - eliminují se negativa jednotlivých systémů (velikost databáze, tematické zaměření indexovaných dokumentů ...)

Nevýhody:

- odtržení od jednotlivých vyhledávacích systému ochuzuje uživatele o speciální možnosti ve vyhledávání
- uživateli nejsou prezentovány všechny výsledky - např. jen 10 – 50 hitů, ale je ošetřena duplicita



Dogpile

<http://www.dogpile.com>

MetaCrawler

<http://www.metacrawler.com>

Kartoo

<http://www.kartoo.com>

Clusty

<http://clusty.com>

Význam
metavyh

PŘEDMĚTOVÝ KATALOG („DIRECTORY“)

Tento systém neindexuje termíny z webových stránek (netvoří vlastní databázi), nýbrž provádí klasifikaci vybraných stránek do podoby hierarchické struktury. Klasifikace se provádí na základě obsahové analýzy dokumentu (charakteristiku stránky, její popis, provádí informační specialista – odborník v oblasti práce s informacemi nebo samotný tvůrce stránky).

Pro hierarchickou strukturu jsou typické vztahy nadřazenosti a podřazenosti, přičemž dokumenty jsou dle svého tematického zaměření uspořádány do příslušných kategorií ve směru od nejobecnějších témat ke specifickým.

Z této charakteristiky vyplývá, že tvorba předmětového katalogu je činností intelektuální, zatímco práce robota vyhledávacího stroje je činností automatickou.

Atlas

<http://www.atlas.cz>

Seznam

<http://www.seznam.cz>

Centrum

<http://www.centrum.cz>

Caramba

<http://www.caramba.cz>

Yahoo

<http://www.yahoo.com>

Open Directory Project

<http://www.dmoz.org>

LookSmart

<http://search.looksmart.com>

Předmětové katalogy - shrnutí:

- **použití** - nemáme konkrétní představu o tématu – procházíme nabízené kategorie, ujasňujeme si téma, souvislosti
- **výhoda** - intelektuální tvorba - určitá záruka kvality X pozor na subjektivitu!
- **nevýhody** - (plynou z „ruční výroby“) – omezenost rozsahu katalogu (X velikost databáze vyhledávacího stroje), úroveň obsahového popisu dokumentu, strukturace kategorií (různé úhly pohledů), nefunkčnost odkazů (neautomatická kontrola)

V současné době se na první pohled rozdíly mezi vyhledávacími stoji a předmětovými katalogy eliminují, což nám ukázaly příklady. V praxi dochází k tomu, že řada vyhledávacích strojů nabízí též katalogový přístup k prohledávání webových obsahů a naopak, katalogové služby umožňují formou jednoduchého dotazu vyhledávat v katalogu.

Tato integrace služeb se zobrazuje v samotném vzhladu těchto vyhledávacích nástrojů – jednotlivé weby se stylizují do portálů, které kromě vyhledávacích služeb poskytují řadu dalších bezplatných služeb (komunikace - e-mail, chat, diskusní fóra, překladové slovníky, zábava, zpravodajství, finance, počasí, mapy, ochod a mnoho dalších).

Co je třeba si ještě uvědomit:

- ne všechny WWW dokumenty je možné vyhledat pomocí vyhledávacích strojů, mnohé nejsou vůbec indexovány a nejsou ani součástí žádného předmětového katalogu)
- v případě indexovaných dokumentů ani jeden vyhledávač nepokrývá nad polovinu těchto dokumentů (používat pouze jeden vyhledávací stroj k úspěšnému vyhledávání nevede, stroje kombinujeme, popř. použijme

metavyhledávače či tzv. *souhrnné vyhledávací služby* – na jedné webové stránce možnost zadat dotaz vybraným vyhledávacím službám)

Neviditelný Web aneb co nelze indexovat

Z dosavadního textu vyplývá, že vyhledávání pomocí vyhledávacích strojů, popř. předmětových katalogů, má své meze. Jejich nevýhodou je to, že jsou schopny zachytit jen tu část webu, která je tzv. na povrchu – „povrchový web“. Celkový web ovšem představuje daleko větší prostor, který je robotům běžných vyhledávacích strojů skryt. Které dokumenty tedy nelze indexovat?

Jde o dokumenty:

- dostupné pouze prostřednictvím vyhledávacího formuláře - vygenerované stránky na základě dotazu, např. stránka z katalogu knihovny
- vyžadující k přístupu heslo - jen pro registrované uživatele
- vyloučeny správcem serveru k identifikaci robotem
- zabezpečeny Firewally – slouží k ochraně počítače před „zásahy“ zvenčí

Výše uvedené dokumenty představují vesměs veřejné neplacené zdroje. Mezi další zdroje, které v sobě ukrývá neviditelný web („Invisible Web“), řadíme **databáze** (univerzitní, knihovní, firemní, vládní apod. - hodnotné zdroje). Mnohé z nich jsou předmětem prodeje a za jejich použití se musí výrobci platit (obvykle nakoupeny institucí formou licence – např. univerzitou – a bezplatně přístupné svým členům – pracovníkům a studentům).

Kromě přímých cest lze prostor Neviditelného Webu zkoumat prostřednictvím specializovaných vyhledávacích služeb - brán:

Complete Planet

<http://aip.completeplanet.com>

Scirus

<http://www.scirus.com>

Tento text by mohl nést označení „Uvedení do problematiky vyhledávání na Internetu“. Tato oblast je natolik široká, že pro její komplexnější uchopení by bylo velmi vhodné projít nejen odkazy samotného textu, ale též se pozastavit u vybraných doporučených, popř. použitých zdrojů.

Pro shrnutí dodejme, že téma bylo vysvětleno z pozice soudobých vyhledávacích systémů (vyhledávací stroje, metavyhledávače, předmětové katalogy) s uvedením příkladů, jejich výhod či nevýhod, možností použití a principu fungování s ohledem na základní pojmy (relevance, přesnost a úplnost) a něco málo z historie. Mělo by tedy být již zřejmé, jakou vyhledávací službu dle konkrétního informačního požadavku je vhodné použít a jak tento požadavek



Shrnutí kap

převést do „řeči vyhledávače“ (formulace dotazu). Také byl charakterizován tzv. Neviditelný Web a jeho informační obsah.

|| TYPY INFORMAČNÍCH INSTITUCÍ, KNIHOVNY A SLUŽBY JIMI POSKYTOVANÉ

Poslání nejrůznějších informačních institucí je primárně zaměřeno na **zachování myšlenkových hodnot v čase a prostoru**. Aby tato činnost byla pro lidstvo efektivní a přínosná, neuzavírají se tyto instituce do sebe, ale nabízí obsah svých fondů a sbírek co možná nejširší veřejnosti. Tato zpřístupněná „paměť lidstva“ není samoučelná – vždyť všestranný rozvoj společnosti nelze budovat na „zelené louce“. Naopak.

Předpokladem vývoje je zpracovávání a předávání dosavadních poznatků a jejich transformace v poznatky nové. Víme už, kolik nejrůznějších podob mohou informační prameny, potažmo dokumenty, nabývat. Je proto velmi účelné tuto variabilitu zdrojů organizovat, aby bylo možné požadované dokumenty snadno najít (vyhledat!), což je společným, ovšem ne jediným, cílem všech informačních institucí, které budou v tomto tématu zmíněny.

Typologie informačních institucí

V nejširším slova smyslu můžeme považovat za informační instituci každou organizaci, jejímž účelem je poskytování informací (úřad, škola, firma ...). Mezi nejvýznamnější patří:

- knihovny
- archivy
- muzea
- galerie
- informační střediska (bibliografická a dokumentační)
- databázová centra
- oborové (vědecké) instituce

Knihovny

Činnost knihoven upravuje Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Tento předpis definuje knihovnu jako instituci, služby knihoven, systém knihoven a podmínky provozu (evidence knihoven, fondu, revize fondu, vyřazování knihovních dokumentů, ochrana knihovního fondu, podpora knihoven – vzdělávací, kulturní či výzkumné aktivity – více viz zákon).

Knihovna je informační instituce (kulturní a vzdělávací), která shromažďuje, zpracovává, uchovává, ochraňuje a organizuje sbírku dokumentů (fond knihovny) za účelem *poskytování veřejných knihovnických a informačních služeb (VKIS)* svým uživatelům.



Co je vlastně knihovna.

Knihovny zpřístupňují jak *interní informační zdroje* (vlastní sbírku dokumentů), tak *externí informační zdroje* (Internet, databáze nebo fondy jiných knihoven formou meziknihovnických služeb).

Přístup k fondu se děje za pomoci katalogu - vícehlediskový přístup ke zdrojům (více viz Význam knihovnických katalogů a možnosti jejich využití).

Systém knihoven = knihovny zřizované:

- Ministerstvem kultury (univerzální knihovny)
 - Národní knihovna ČR (<http://www.nkp.cz> - centrum systému knihoven - činnosti koordinační, metodické, standardizační, vzdělávací, výzkumné apod., např. zpracování národní bibliografie <http://aip.nkp.cz>)
 - Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana <http://www.ktn.cz>
 - Moravská zemská knihovna v Brně <http://www.mzk.cz>
- orgánem kraje (krajské knihovny) - podpora knihoven v regionu - kraji (regionální funkce) + spolupráce s Národní knihovnou
- orgánem obce (základní knihovny) - informační, kulturní a vzdělávací činnosti (městské knihovny, místní či obecní)
- jinou institucí (specializované knihovny) - specializovaný fond dle zaměření zřizující instituce (vysokoškolské, oborové, muzejní, archivní, galerijní, zámecké, klášterní a jiné), např.
 - Knihovna Akademie věd ČR - <http://www.lib.cas.cz>
 - Parlamentní knihovna - <http://www.psp.cz/kps/knih>

Veřejné knihovnické a informační služby (VKIS)

Bezplatné, ale ze zákona lze požadovat poplatek za zvukové či zvukově obrazové dokumenty a za meziknihovnické a reprografické služby – jde o úhradu nákladů knihovny.



Vše co náleží do veřejných knihovnických služeb.

- **výpůjční služby** - dokumenty tištěné i elektronické
 - absenčně - domů, lze prodloužit, rezervace vypůjčené publikace - vše lze sledovat prostřednictvím čtenářského konta v katalogu

- prezenčně - na místě ve studovně + zpřístupnění elektronických informačních zdrojů (specializované databáze přístupné jen lokálně – např. v rámci univerzity nebo knihovny)
- **informační služby** (referenční) - informace o knihovním fondu, katalogu, databázích, podmínkách provozu knihovny - lze např. i elektronickou cestou - služba Ask librarian <http://www.ptejteseknihovny.cz/projects.php>
 - bibliografické - bibliografické záznamy či soupisy – např. knihovní katalog
 - faktografické rešeršní - faktografické záznamy či soupisy - uspořádané bibliografické záznamy doplněné o faktografické údaje či plné texty dokumentů
- **reprografické** - kopie či rozmnoženiny dokumentů – tištěné nebo elektronické (dle autorského zákona pouze pro osobní potřebu!)
- **meziknihovní** - výpůjční, informační a reprografické služby poskytované vzájemně mezi knihovnami za účelem zpřístupnění fondu uživateli bez ohledu na lokaci dokumentu - sdílení fondu
druhy - národní X mezinárodní (MMVS – mezinárodní meziknihovní výpůjční služba – pokud není dokument dostupný v tuzemské síti knihoven)

Soudobou knihovnickou praxi silně ovlivňuje průnik informačních a komunikačních technologií - proměna knihoven jakožto uzavřených institucí ve společnosti živé, otevřené.

Výsledkem tohoto trendu je:

- automatizovaný provoz všech knihovnických činností (online katalog, služby atd.)
- virtualizace (virtuální knihovny) – online prohledávání fondů a další služby, např. Virtuální knihovna Masarykovy univerzity – <http://library.muni.cz/index.html> – rozšíření ve vyhledávání o externí báze dat apod.
- digitalizace - elektronický převod tradičních fondů (do digitálních knihoven) lze nejen prohledávat, ale i požadovaný dokument přímo obdržet – sdílení dat, organizace služeb, např. digitální knihovna z oblasti Počítačové vědy - <http://www1.cuni.cz/~brt/dvk/dvk1.htm> (pozn.: hranice mezi virtuální a digitální knihovnou je neostrá)
- globalizace - integrace knihoven na bázi Internetu - předpokladem fungující sítě je koordinovaný přístup (jednotné prohledávání zajišťuje souborný katalog)

Typologie knihoven

Dělení podle profilu knihovny (ne dle knihovního zákona):

- vysokoškolské
- ústřední - odborné X univerzální
- vědecké
- specializované
- veřejné

▪ Vysokoškolské (univerzitní) knihovny

Skladba fondu knihoven odpovídá oborovému zaměření příslušné vysoké školy - dle studijních oborů fakult. Knihovny tvoří informační základnu svým členům (zaměstnanci a studenti) a jsou přístupné - veřejnosti jak odborné, tak i laické. Systémy těchto knihoven jsou různé:

- VUT v Brně – Ústřední knihovna VUT, areálové knihovny (mezifakultní) a fakultní knihovny - <http://www.vutbr.cz>
- ČVUT v Praze – fakultní knihovny a knihovny vysokoškolských ústavů - <http://knihovny.cvut.cz>
- VŠB – TU v Ostravě – celoškolská ústřední knihovna - <http://www.knihovna.vsb.cz>

Výhody:

- plné oborové pokrytí fondu
- přístupy k odborným elektronickým informačním zdrojům
- základní služby jsou poskytovány studentům zdarma



Výhody
vysokoškolských
knihoven.

▪ Ústřední (odborné) knihovny

Velké (ústřední) knihovny se specializovaným fondem (odborné – oborové či mezioborové). Patří sem též Národní knihovna ČR (NK) - univerzální knihovna – viz Systém knihoven. Stejně jako vysokoškolské knihovny jsou přístupné odborné i laické veřejnosti. Svým oborovým zaměřením reagují na současný trend specializace ve vědě.

- Státní technická knihovna (STK) – <http://www.stk.cz> - technické a aplikované přírodní vědy, společenské vědy s technikou související (kromě běžných dokumentů - patenty, přihlášky, vynálezy, normy a firemní literatura)
- Národní lékařská knihovna – <http://www.nlk.cz>

Výhody a služby

- centralizace oborového fondu (široký záběr + do hloubky)
- speciální služby – např. projekt INVIK („Integrovaná Virtuální Knihovna“)
 - spojení klasické knihovny s virtuální, vzdálený přístup ke zdrojům STK a dalších spolupracujících knihoven, možnost získání digitální kopie dokumentu

▪ **Vědecké knihovny**

Knihovny univerzálního charakteru uzpůsobeny pro širokou veřejnost (neoborové – literatura odborná česká i zahraniční, populárně-naučná, částečně beletristická + regionální zaměření a historické fondy).

- Moravská zemská knihovna v Brně – též krajská knihovna (viz Systém knihoven)
- Vědecká knihovna v Olomouci – <http://www.vkol.cz>

Výhody a služby

- z hlediska odborného fondu široké pokrytí – pro vědce a studenty různých oborů
- uplatnění pro informační specialisty (hlavně u ústředních odborných knihoven) – provázanost s informačními středisky – např. informace o regionu

▪ **Specializované knihovny**

Úzce vymezený fond knihovny oborově orientovaný na konkrétní instituci – např. knihovny výzkumných ústavů.

- Knihovna Fyzikálního ústavu Akademie věd ČR
<http://www.fzu.cz/struktura/knihovna>

Výhody a služby:

- pokrytí fondu do hloubky - vhodný doplňující zdroj pro vysokoškolské pracovníky, vědce a studenty

▪ **Veřejné knihovny**

Na rozdíl od výše uvedených knihoven jsou tyto knihovny primárně orientovány na laickou veřejnost (děti, studenti, důchodci apod.), čemuž odpovídá skladba fondu (hlavně beletrie, naučná literatura výběrově – populárně-naučná – encyklopedie, časopisy nebo noviny) a jednotlivá oddělení (odd. pro dospělé, děti, hudební, studovna a čítárna). Plní též funkci kulturní instituce – pořádání besed pro děti, přednášek pro veřejnost, kurzů apod.

- Knihovna Jiřího Mahena v Brně – <http://www.kjm.cz>

Výhody a služby:

- fond orientovaný na potřeby místních uživatelů
- speciální služby – např. akce pro starší a handicapované uživatele (rozvoz knih, setkání se sociálně znevýhodněnými občany – nezaměstnaní atd.)

Archivy

Činnost archivů upravuje Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Jsou zřizovány Ministerstvem vnitra.

Archiv je informační a vědecká instituce, jejímž cílem je sběr odborných materiálů, informační zpracování a zpřístupnění svých fondů. Archivní dokument neboli archiválie je výsledek činnosti instituce (zakladatelské listiny firem, dobové plakáty divadel atd.) nebo jednotlivce (soukromá i veřejná činnost – osobní korespondence apod.).

Společným jmenovatelem těchto dokumentů je jejich dokumentační hodnota – historický, politický či kulturní význam (převážně se jedná o písemné – zejména rukopisné – a grafické dokumenty).

Stejně jako knihovny i archivy členíme dle území či podle zaměření.

- Národní archiv – <http://www.nacr.cz>
- Moravský zemský archiv v Brně - <http://www.mza.cz> (oblastní archiv)
- Specializované archivy – oborové, soukromé - Archiv Akademie věd ČR - <http://www.archiv.cas.cz>, Archiv ČVUT v Praze

Muzea a galerie

Činnost muzeí a galerií upravuje Zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Zřizovatelem je Ministerstvo kultury.

Informačním obsahem těchto institucí jsou jak dokumenty (např. galerie – obrazové dokumenty), tak tzv. historické artefakty – všechno to, co považujeme za kulturní bohatství národa - soubor předmětů s významem pro historii, umění, literaturu, techniku a vědu.

- **Muzea** - Národní muzeum - <http://www.nm.cz>, Národní technické muzeum v Praze - <http://www.ntm.cz/cs>, Moravské zemské muzeum - <http://www.mzm.cz>



Co je vlastně archiv.

- **Galerie** - Národní galerie v Praze - <http://www.ngprague.cz>, Moravská galerie v Brně - <http://www.moravska-galerie.cz>

Tyto instituce vyjma knihoven zpřístupňují svůj informační obsah ponejvíce prezenčně a to hlavně kvědeckým účelům - pro badatele, veřejnoprávní instituce či k účelům vzdělávacím.

Informační (bibliografická a dokumentační) střediska

Účelem těchto institucí je poskytování vysoce specializovaných odborných služeb v návaznosti na činnost zřizovatele - střediska působí samostatně či jako součást jiných zařízení (školy, úřady, výzkumné ústavy, výrobní podniky, masové sdělovací prostředky ...).

Jejich potřeba vyvstává z důvodu existence úzce specializovaných informačních požadavků, k jejichž zodpovězení je třeba předložit utříděný soubor údajů (bibliografie, faktografická data, extrakty plných textů až logické odpovědi). Jde o komplexní zpracování problematiky z různých informačních zdrojů. Tyto činnosti zajišťují informační specialisté (oborově specializovaní informační pracovníci).

▪ **Databázová centra**

Jde o virtuální informační instituce zpřístupňující databáze (bibliografické, faktografické, plnotextové) prostřednictvím Internetu. Centralizace databází umožňuje jednotné prohledávání v konkrétních zdrojích. Jelikož jde vesměs o obchodní instituce (komerční databáze), poskytují též související služby:

- retrospektivní a průběžné rešerše
- dodávku plných textů – EDD - Elektronická dodávka dokumentů
- informační servis – zprávy o nových produktech, službách apod.
- uživatelská podpora - školení, výukové programy + popisy databází

Příklady:

- Dialog - celosvětové a multidisciplinární zdroje
<http://www.dialog.com>
- STN International – vědeckotechnické informace
<http://www.stn-international.de>
- Orbit/Questel - patentové informace
<http://www.questel.com/en/index.htm>



Co jsou vlastně databázová centra.

Oborové (vědecké) instituce

Jde o instituce, které zastřešují jednotlivé obory. Díky svému konkrétnímu zaměření jsou poskytovateli specializovaných oborových informací – zřizují vlastní knihovny, jsou vydavateli těch nejaktuálnějších informací apod. Pro Českou republiku je univerzální institucí všech oborů Akademie věd České republiky – <http://www.avcr.cz>, jejímž těžištěm práce je výzkum.

V případě technických oborů jsou významné tyto instituce:

- **Český normalizační institut** - zřizován Ministerstvem průmyslu a obchodu - <http://www.cni.cz> - zpřístupňuje české i zahraniční technické normy a dohlíží nad jejich standardizací a harmonizací s EU (implementace do soustavy ČSN – viz Druhy, typy a formy informačních pramenů).

Tato instituce je odpovědná za tvorbu a aktuální údržbu norem - zveřejňováno ve Věstníku Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví. Normy jsou dodávány jak v tištěné, tak v elektronické verzi spolu s příslušnými informacemi (jde o placenou službu).

- **Úřad průmyslového vlastnictví** - <http://www.upv.cz> - zpřístupnění patentů - výlučné právo užití vynálezu – pro soukromé osoby či instituce.

Posláním úřadu je právní ochrana duševního vlastnictví = průmyslového vlastnictví, na kterou má právo původce patentu (stejně jako autor díla).



Důležité informační instituce.

Problematika informačních institucí byla vyložena z pohledu uživatele, kterého zajímá - na které instituce se obrátit v případě potřeby relevantní informace dle konkrétního informačního požadavku (knihovny, archivy, muzea, informační střediska nebo databázová centra). Jaké typy dokumentů jednotlivé instituce spravují (tištěné či elektronické dokumenty, archiválie, artefakty) a které činnosti k jejich zprostředkování vykonávají (např. VKIS – rešerše, EDD, MVS).

Dále je třeba si uvědomit, že knihovny nejsou jen „budovami plnými knih“, ale že se etablují do otevřených informačních systémů, čemuž odpovídá i jejich nabídka služeb a rozsah pokrytí (automatizace knihovnických činností, souborné katalogy, EIZ, digitální knihovny). Zmíněna byla též *typologie knihoven* s uvedením výhod a služeb konkrétních typu s příklady (např. vysokoškolské knihovny, vědecké či veřejné).



Stručné shrnutí kapitoly.

|| VÝZNAM KNIHOVNÍCH KATALOGŮ A MOŽNOSTI JEJICH VYUŽITÍ

S knihovním katalogem a s vyhledáváním v něm mají již mnozí své zkušenosti – doposud asi nejvíce z veřejných či školních knihoven. Je to důležitý **knihovní nástroj**, který uživateli napomáhá **orientovat se ve fondu dané knihovny**. Na významu získal zejména vlivem rozvoje informačních a komunikačních technologií a následnou implementací do prostředí WWW.

Tímto se stal katalog veřejně přístupným nástrojem – to znamená, že jeho používání už není jen výsadou uživatelů konkrétní knihovny. V tomto prostředí se také uživatelům více přibližuje, což se projevuje v rozšířené nabídce funkcí. Postupně se tak stává **jednotným rozhraním**, ze kterého lze prohlížet nejenom fond konkrétní knihovny, ale též fondy vícero knihoven (souborný katalog), speciální báze dat (např. katalog časopisů, CD ...) apod. Podívejme se tedy na možnosti využití katalogů podrobněji.

Knihovní katalog a jeho funkce - více než seznam!

S knihovními katalogy jsme se již seznámili v části Druhy, typy a formy informačních pramenů. Zařadili jsme je mezi sekundární informační prameny, tedy mezi informační zdroje, které nám umožňují identifikovat, lokalizovat a vyhledat námi požadované dokumenty. Velmi obecně řečeno – v současnosti jde především o soupis informačních pramenů v **elektronické podobě** - Online Public Access Catalogue – **OPAC!**

Uvedené znamená, že většina katalogů je volně dostupná na Internetu, tudíž již před vstupem do knihovny samotné si může její potencionální uživatel prohlížet, jako host, obsah jejího fondu. Katalog je ovšem něco víc než samotný soupis ve smyslu seznamu – tento rozdíl nabral na síle hlavně díky elektronické transformaci katalogů. V čem je tedy rozdíl a zásadní výhoda elektronických katalogů?

Seznam

Soupis dokumentů, jehož řazení je ponejvíce abecední (dle jména autora, názvu díla ...), chronologické (datum vydání ...) či dle jiného klíče (relevance, tematičnosti ...).

Pokud chceme v seznamu hledat, je třeba znát konkrétní řazení. V praxi to znamená, že v tematicky řazeném seznamu se hledá konkrétní autor špatně a naopak.

Katalog

Jednoduše lze říct, že katalog je soupis, který umožňuje přístup k údajům o dokumentech v jednom nebo několika fondech informačních institucí.

Hlavní výhodou elektronických katalogů je tzv. **vícehlediskový přístup** k dokumentům, neboli možnost najít dokument větším množstvím možností (nejen podle předem stanoveného třídění).

V praxi to znamená, že pokud při vyhledávání změníme úhel pohledu (např. se rozhodneme vyhledávat podle jména autora, protože při zadání klíčového slova se zobrazilo příliš mnoho záznamů), nemusí se „překopávat“ celá struktura tak, jak by to bylo nutné u seznamu.

Jednotlivé záznamy (popisující daný dokument) jsou vůči sobě relativně samostatné a jejich seskupení se provádí až na základě dotazu uživatele.

Katalogy OPAC též řadíme mezi elektronické informační zdroje - jedná se o jeden z typů bibliografických databází.

Kromě tradičních funkcí katalogu (najít zdroj ve fondu, identifikovat jej, vybrat a nalézt k němu cestu) můžeme pro dokreslení jeho funkčnosti zmínit ještě jednu z jeho funkcí:

kolokační - sdružování (propojení) obdobných, souvisejících záznamů - díla jednoho autora, různá vydání díla, jednotlivé překlady apod. Toto propojení naznačuje onu relativitu v nezávislosti jednotlivých katalogizačních záznamů.

I když katalog nemá tak pevnou a tedy omezující strukturu jako seznam, podléhá jeho tvorba určitým předem stanoveným zásadám, které umožňují následné vyhledávání dokumentů.

Nyní si objasníme, co lze v elektronických katalozích najít:

- **bibliografické údaje**

- identifikační - formální údaje, podle kterých lze jednoznačně identifikovat daný dokument - *jméno autora, název díla, nakladatelské a vydavatelské údaje, počet stran, ISBN = mezinárodní standardní číslo knihy ...*
- obsahová charakteristika dokumentu - *klíčová slova, předmětová hesla* - abecedně uspořádané termíny či jejich kombinace vyjadřující témata dokumentu vytvořená odborníky, *charakteristika obsahu* (anotace, referát = abstrakt)



Co lze nalézt
v knihovním katalogu.

- **lokační údaje** - *signatura* - číselná či alfanumerická adresa dokumentu vyjadřující místo uložení dokumentu v knihovně (odlišné podle knihovny)



Další funkce knihovního katalogu.

Jak je vidět, bibliografické údaje svým obsahem odráží jednotlivé funkce katalogu. Pokud se staneme registrovanými čtenáři určité knihovny, práce s katalogem se nám rozšíří o možnosti uživatelského účtu, ve kterém můžeme sledovat:

- historii vlastních výpůjček či využitých služeb knihovny - MVS, EDD
- výpůjční dobu konkrétních dokumentů - možnost prodloužení dokumentu
- dostupnost konkrétního dokumentu - možnost rezervace v případě výpůjčky jiným uživatelem, objednávky – knihy ze skladu, které nejsou dostupné ve volném výběru ve studovně

Katalogy můžeme dělit

- dle formy
 - **lístkové** - druhy dle kritéria třídění
 - jmenné* – dle autora
 - systematické* – dle oboru
 - **svazkové** - tištěná kniha (stejný princip jako u lístkových katalogů)
 - **elektronické** - kombinace přístupů
- dle úplnosti
 - **dílčí** - katalog určité části fondu, oddělení knihovny – speciální katalog
 - **úplné** - katalog jedné knihovny – generální katalog
 - **souborné** - katalog více knihoven
- dle druhu popisovaných dokumentů - **katalog knih, periodik, firemní literatury, speciálních dokumentů** (hudebniny, mapy, normy apod.)

Stejně jako u informačních pramenů i v případě katalogů se mísí formy a druhy, což dává vznik konkrétním (specifickým) bázím dat. Pro úplnost dodejme, že nyní už nemají tradiční předchůdci katalogů OPAC téměř žádný význam.

Příklady online souborných katalogů (SK):

- u nás: Aleph (VUT)
<http://aleph.lib.vutbr.cz>
- Daimon (Univerzita Hradec Králové)
<http://daimon.uhk.cz>
- KP-win (Mendlova univerzita)
<http://old.mendelu.cz/intra/knihovna>
- Clavius (Mahenova knihovna)
<http://katalog.kjm.cz>
- Relief (Knihovna Akademie věd)
http://www.lib.cas.cz/www/cz/frame_knihovna.HTML
- Library of Congress
<http://catalog.loc.gov>,
- British library
<http://www.bl.uk>
- Katalogy a databáze NK ČR
<http://sigma.nkp.cz>
- JIB – Jednotná informační brána – slouží pro souhrnné vyhledávání v SK, databázích a jiných EIZ.
www.jib.cz



Příklady on-line souborných katalogů.

Výše uvedené příklady názorně demonstrují, že vzhled i možnosti použití katalogů se od sebe liší. Existují však základní metody práce, na kterých jsou katalogy postavené.

Princip práce s OPACem ANEB Searching nebo Browsing?

Uplatňují se dvě metody: **vyhledávání dle jednotlivých kritérií** = položek bibliografického záznamu - „**searching**“ (dotazování, hledání) a **prohlížení rejstříků**, ve kterých lze listovat - „**browsing**“ (prohlížení).

Searching (hledání)

Tato technika úzce souvisí s principy formulace dotazu (boolovská logika a operátory) a byla již objasněna v textu Základní vyhledávací nástroje

na Internetu. Její uplatnění v oblasti knihovních katalogů je podobné jako v případě Předmětových katalogů na Internetu – neprohledává se v plných textech dokumentů (fulltextový přístup), ale v popisných polích bibliografických záznamů, které reprezentují dokument, jeho obsahovou a identifikační stránku!



Dva základní režimy vyhledávání.

V zásadě existují dva režimy vyhledávání

- **základní** (jednoduché) - jedním dotazem ve formuláři lze vyhledávat v konkrétním vybraném poli (autor, název, klíčové slovo či v jiném konkrétním poli) nebo ve všech polích současně.



Základní vyhledávání

V knihovním katalogu Aleph VUT

- *technické kreslení* (všechna pole) → 81 záznamů
- *AutoCad* (všechna pole) → 92 záznamů
- *technické kreslení AND AutoCad* (všechna pole) → 13 záznamů
- *technické kreslení OR AutoCad* (všechna pole) → 160 záznamů

- **pokročilé** - položky formuláře jsou rozšířeny – dotaz lze specifikovat, např. kombinací polí (nevybereme všechna, ale jen některá), dále limitujeme datem vydání, jazykem, typem (druhem) dokumentu, výběrem konkrétního katalogu (katalog jedné knihovny v případě SK) atd.



Pokročilé vyhledávání

V knihovním katalogu Aleph VUT

- „*technické kreslení*“ (předmětové heslo) + „*AutoCad*“ (klíčové slovo) → 10 společných záznamů
- Dále můžeme výsledek omezit např. jen na formát - *Báze pro vyhledávání* - „*Knihy*“ → 8 společných záznamů

Zobrazení záznamů

Po zadání dotazu se zobrazí jednotlivé vyhovující záznamy – v případě SK je u každého záznamu uvedeno umístění (lokace) - např. konkrétní dílčí knihovna. Zobrazením vybraného záznamu zjistíme status jednotky (jestli lze vypůjčit prezenčně X absenčně, zda je dokument právě vypůjčený...) a jeho signaturu neboli konkrétní umístění ve fondu dílčí knihovny.

Browsing (prohlížení)

Jde o listování v abecedně či numericky seřazeném seznamu (rejstříku). Jednotlivé položky seznamu nazýváme hesla (termíny) – výběrem konkrétního hesla se nám zobrazí množina záznamů obsahující dokumenty, které byly daným termínem označeny. Jde-li o objemnou množinu výsledků, dále zpřesňujeme (filtrujeme) dotaz dle našeho požadavku.

Postup

Vybereme rejstříky - poté se zadá slovní spojení a vybere se dílčí báze (rejstřík, dle dotazu – např. předmětové heslo, autor, název ...). Následně se zobrazí seznam s naším požadovaným heslem a s hesly souvisejícími (abecedně – předchozí a následné) – výběrem konkrétního hesla se zobrazí relevantní záznamy.

Rejstříky – „AutoCAD“ (Název) →

zobrazí se abecední seznam všech titulů, které v názvu obsahují námi zvolený termín

Téma knihovní katalogy (OPAC) bylo rozděleno na část teoretickou (charakteristika katalogů) a praktickou (možnosti využití). Online katalog byl charakterizován jako sekundární elektronický informační pramen, jehož cílem je identifikovat, lokalizovat a vyhledat dokumenty (funkce katalogu).

Dále byla objasněna struktura katalogizačního záznamu a uvedeny druhy katalogů (lístkové X elektronické, katalog jedné knihovny X souborný katalog). Konkrétní příklady katalogů u nás a v zahraničí demonstrovaly jejich užití v praxi (vysokoškolské knihovny, městské knihovny, speciální báze dat apod.).

Nakonec byly stručně vysvětleny základní a pokročilé techniky, kterými lze v katalogu hledat (browsing a searching) s uvedením konkrétních příkladů vyhledávání.



Stručné shrnutí kapitoly.

Souborný katalog knihoven VUT

Souborný katalog knihoven VUT funguje pod systémem ALEPH již od roku 2003. Pro běžného uživatele je určeno rozhraní WWW OPAC (Online Public Access Catalogue), umožňující čtenářům vstupovat do systému jako host nebo se přihlásit pod svým čtenářským profilem.

Přístupovat je možno přes portál knihoven, který je umístěn na stránkách VUT nebo přímým odkazem:

<http://aleph.lib.vutbr.cz>

Prostřednictvím WWW OPACu mohou čtenáři kontrolovat stav svých výpůjček, rezervací nebo případných pokut. Mohou zadávat požadavky na výpůjčky, žádat o dodání dokumentů a o výpůjčky dokumentů z jiných knihoven. Čtenáři si mohou prohlížet své aktuální výpůjčky a prodlužovat je v případě, že to není v rozporu s výpůjčním řádem knihovny.

Přihlášení do katalogu

Pro práci s katalogem je možno využít dva základní profily čtenáře.

Host

Jako host se čtenář přihlásí po klepnutí na příslušnou ikonu pod přihlašovacími poli (do těchto nic nevyplňuje). Získá možnost využít základní funkci katalogu - vyhledávání literatury, ale je ochuzen o rozšířené funkce, které katalog nabízí. K tomu je třeba autorizovaného přihlášení.



OBR. 1 -
Pole pro přihlášení
do knihovního
katalogu VUT.

Pro přihlášení jako
host stačí, kliknout
na příslušnou ikonu.

Přihlášení

Uživatel vstupuje do systému jako autorizovaná osoba a může využít další možnosti, které mu katalog nabízí (kontrola aktuálních výpůjček a jejich prodlužování, rezervace vypůjčené literatury atd.). Na VUT je třeba pro tento způsob přístupu znát:

- Přihlašovací jméno: VUT login
- Heslo: VUT pin

Pokud stále ještě neznáte jeden z těchto údajů, využijte informační materiál umístěný na stránkách VUT a knihovního katalogu.

Neznám VUT Login ...

<https://www.vutbr.cz/?doc=1208>

Neznám VUT Pin ...

<http://aleph.lib.vutbr.cz/vutpin.pdf>

Základní funkce knihovního katalogu

Samotný katalog OPAC má následující základní funkce:

- Vyhledávání bibliografických záznamů v databázi.
- Zobrazení údajů o knihovních jednotkách, například umístění každého exempláře ve fondu knihovny (pobočka, signatura).
- Zobrazení údajů o tom, zda je možno si jednotku vypůjčit, zda je jednotka půjčena a kdy by měla být vrácena.
- Zadání požadavku na vypůjčku a kopii pro jednotky a prodloužení vypůjček (pokud má daný čtenář potřebná oprávnění).

Orientaci v katalogu Vám ulehčí lišta Menu, nacházející se v horní části obrazovky. Zobrazené volby jsou různé, v závislosti na tom, zda je čtenář přihlášen či nikoliv. Podívejme se tedy na některé základní funkce.

Vyhledávání dokumentů

V zásadě existují dvě základní možnosti vyhledávání v knihovním katalogu - vyhledávání a prohlížení, s nimiž jsme se seznámili již v předchozí kapitole. Pro obě možnosti existuje v liště Menu přímý odkaz:

- prohlížení - v liště Menu zvolit Rejstříky, zadat požadované slovo nebo slovní spojení a typ rejstříku k prohlížení
- vyhledávání - v liště menu zvolit Vyhledávání a případně specifikovat, jaký typ chceme použít (jednoduché, z více polí, pokročilé)

Čtenář

V záložce Čtenář je umožněno přihlášenému čtenáři *prohlížet a provádět různé transakce spojené s knihovnou*. Zde můžete vidět aktuální seznam vypůjček, historii vypůjček nebo aktuální dlužnou částku (v případě pozdního vrácení).

Podrobnější informace o práci s katalogem získáte v sekci Nápověda nebo přímo v knihovně.

|| ROZDÍL MEZI VOLNĚ DOSTUPNÝMI A PLACENÝMI ZDROJI

Nejdiskutovanějším problémem poslední doby je plagiátorství studentů, kteří vydávají za své texty stažené z Internetu. Šance na odhalení plagiátu se neustále zvyšují. Vysoké školy, ale už i střední školy a druhé stupně základních škol s tímto nešvarem studentů nejen bojují, ale snaží se studenty i vychovávat. Nebezpečí se ukrývá hlavně ve snadné dostupnosti zdrojů. Studenti vyrůstají s internetem a mnohdy mají zcela mylné představy o pravdivosti informací a možnostech jejich použití. Zkuste se zamyslet, jak Vy sami pracujete s Internetem. Přijímáte informace získané z tohoto zdroje jako absolutně platné nebo si jejich platnost ověřujete?

Problémem, na který se často zapomíná, je kvalita použitých informací. Jak jsme již zmínili, studenti automaticky přijímají Internet jako univerzální zdroj informací. Mnohdy pracují pouze s fulltextovými vyhledávači. Získané informace neověřují. Nebezpečné jsou zejména ty, které se tváří jako ověřené zdroje odborných, vědeckých informací. Jako typický příklad můžeme uvést Internetovou encyklopedii Wikipedia.

Nyní se podíváme, jak může dopadnout seminární práce, pro jejíž napsání využijete pouze volně dostupných EIZ³?

Celý víkend jste strávili nad seminární prací. Strávili jste hodiny hledáním vhodných informací, a proto očekáváte dobré hodnocení, které nepřišlo.

Co mohlo být důvodem neúspěchu?

- Nepoužili jste ani jeden z doporučených zdrojů.
- Nepoužili jste ani jeden ze zdrojů, které vlastní Vaše knihovna.
- Vynechali jste klíčové zdroje pro objasnění problematiky.
- Použili jste nevhodné zdroje, které se problematice sice věnují, ale pouze z jedné strany.
- Použili jste zdroje, které přináší pouze subjektivní hodnocení.
- Vybrané informace jsou nepřesné, nebo zastaralé.
- Vybrané zdroje jsou původem z jedné oblasti.
- Použili jste metodu cut and paste, bez opatření textu citacemi.

³Volný překlad z *Internet Detective*

Tyto a mnohé další chyby vycházejí pouze **ze tří předpokladů:**

- soustředíte se pouze na zdroje z Internetu a ostatní ignorujete
- nalezené informace neověřujete
- cizí poznatky předkládáte za své



Základní chyby při psaní odborných prací.

Pokud se našemu kurzu budete věnovat pozorně, chybě uvedené na třetím místě byste se již nikdy neměli dopustit. Nyní se budeme věnovat prvním dvěma bodům.

Hodnocení kvality informačního zdroje

Moderní EIZ mají natolik působivé vlastnosti, že mnohdy zapomínáme na nekritický přístup k nim a přehlízíme jejich nedostatky. Měli bychom si uvědomit, že informaci na Internet mohl vložit kdokoliv. Jak si tedy vybrat vhodný zdroj informací?

Existují určitá **kritéria pro jejich hodnocení**. Otázky, na které byste si měli odpovědět, než budete ze zdroje čerpat.

- **Obsah**
 - Co je *hlavním tématem* stránky?
 - Jaký obsah stránka má? Pojímá problematiku z více stran, *přináší i kritická hodnocení*, obsahuje logické závěry?
 - Pro koho je stránka určena?
 - Odpovídá obsah tematickému určení stránky?
 - Jsou *zmíněny použité zdroje*?
- **Umístění**
 - Je stránka umístěna na placeném nebo free hostingu?
 - Vede na ni dostatek zpětných odkazů?
 - Jde o oficiální stránky?
 - Kdo je *majitelem domény*?
- **Aktualizace**
 - Kdy byla stránka zveřejněna?
 - Kdy byla *aktualizována*?
 - Jak často probíhají aktualizace?
 - Nejsou *údaje zastaralé*?



Kritéria hodnocení informačních zdrojů.

- **Objektivita**
 - Jsou zmíněny různé názory a pohledy na problematiku?
 - Není prezentován *jednostranný/subjektivní názor*?
 - Sponzoruje někdo stránku?
 - Jde o objektivního sponzora?
 - Stojí za obsahem nějaká *autorita*?
 - Odkazuje na další zdroje?

- **Autor**
 - Lze určit *autora stránek*?
 - Jakou má kvalifikaci pro popis tématu?
 - Jde o individuální nebo kolektivní dílo?
 - Jde o dílo organizace?
 - Je předkládáno oficiální stanovisko organizace, nebo pouze jednoho autora?

- **Důvod vzniku**
 - Proč stránka vznikla?
 - Čeho chce autor docílit?
 - Má stanovené nějaké cíle, na jejichž naplnění intenzivně pracuje?
 - *Nejde o skrytou reklamu?* (web, který má pouze podporovat prodej jiné společnosti)
 - Nejde o web, který slouží pouze jako podklad pro AdSense a jiné reklamní systémy? (takové weby sice mohou mít kvalitní obsah, bude ale přebrán z jiných zdrojů)

Na většinu otázek byste měli být schopni si odpovědět.

Hodnocení výsledků vyhledávání na internetu

Hodnocení by měly podléhat jak vybrané zdroje informací, tak samotné informace. Jak ale poznáte, že jsou vybrané informace spolehlivé?

Pro příklad si můžeme uvést odborný článek.

- *Odkazuje článek na použité zdroje?* Pokud ano, neváhejte a tyto zdroje si projděte. Poznáte jiné názory na problematiku, možná i reakce na Vámi vybraný článek. Rozšíříte si znalost problematiky. Poznáte základy, na kterých je článek vystavěn. Budete tak schopni posoudit, zda uvádí důležité informace, zda na ně reaguje správně a zda jsou argumenty logické.

- *Lze ověřit věrohodnost autora?* Pokud jde o uznávanou autoritu na danou problematiku, není co řešit. Opatrní buďte zejména tehdy, pokud o autorovi slyšíte poprvé. Pokud na něj ostatní neodkazují, raději si vyberte jiný článek.
- *Jak je informace stará?* Pokud je staršího data vydání, je stále pravdivá a aktuální?
- *Jsou informace logicky uspořádány?*
- *Neobsahuje text nesrovnalosti?*
- *Neodporují si výroky a tvrzení?*
- *Je předkládané vysvětlení to nejjednodušší?*
- *Vede na článek dostatečné množství odkazů?*
- *Je autor často citován?*

Některé z těchto faktorů jsou měřeny **SCIENTOMETRIÍ**, vědou, která pomocí různých indexů odlišuje kvalitní informace od nekvalitních.



Scientometrie.

Používá pro to následující indexy:

- **Impakt faktor** – měřítko kvality vědeckých časopisů. Zaznamenává počet citací všech článků konkrétního titulu
- **Citační index** – jejich předmětem je sledování citací, ve smyslu ohlasů (např. Web of Knowledge)
- **Relativní citační index** – podíl citačního indexu konkrétní země a citačního indexu světové databáze. Jejich předmětem je zjistit, zda citovanost má nižší/vyšší úroveň než celosvětová.

Výhody a nevýhody placených a volně dostupných zdrojů

Kvalita informací je v dnešní době neocenitelná. Také proto neustále vzrůstá poptávka po databázích odborných informací. Oba zdroje informací jsme detailně probrali v předcházejících částí kurzu. Nyní se podívejme na jejich srovnání.

Placené báze dat

Profesionální databáze jsou považovány za běžnou obchodní komoditu.

- Přístup k nim je placený/licencovaný.
- Přístup je zprostředkovaný určitou institucí, tedy producentem databáze. Databázi může zpřístupnit i knihovna popř. informační centrum.



Výhody a nevýhody placenýchází dat.

Výhody	Nevýhody
Věrohodnost a kvalita informací	Vysoká cena
Kontrolovaný vstup – nevznikají duplicity	Ztížený přístup
Pravidelné aktualizace obsahu	Odlišná rozhraní
Prohledává se celá databáze	Odlišné funkce a nástroje
Nástroje pro vyhledávání – indexy a rejstříky	Většinou pouze v angličtině

Volně dostupné zdroje

Volně dostupné EIZ jsou takové zdroje, ke kterým má přístup kdokoliv, bez omezení.



Výhody a nevýhody volně dostupných zdrojů.

Výhody	Nevýhody
Bezplatný, snadný přístup odkudkoli	Vstup dat není kontrolován (vložit může kdokoli, cokoli)
Vyhledávání různých informací v různých formátech z jednoho rozhraní	Duplicity v obsahu, neaktuální nebo zkreslené informace, nízká životnost stránek atd.
Obsahují informace ze všech odvětví lidské činnosti	Hůře rozeznatelné odborné zdroje a pseudo-odborné zdroje (viz Wiki)
Stejný princip vyhledávání	Deep Web – velká část dat není prohledávána
Doplňkové služby (viz. Google)	Nízká možnost informace ověřit

V žádném případě Vás nechceme odrazovat od využívání volně dostupných zdrojů. Na internetu se nachází nepřehledné množství informací a právě internet je ten zdroj, který Vám může pomoci snadno se zorientovat v neznámé problematice. Na Internetu vždy vyhledávejte pouze počáteční informace, definice pojmů a informace, které pomohou zmapovat určité téma.

Spíše, než konkrétní informaci se pokuste najít odkaz na knihu nebo odborný časopis, kde se tato informace nachází. Na základě těchto informací si o tématu vytvoříte konkrétní představu. Budete schopni zadat pokročilý informační požadavek a vyhledat relevantní informace v placených informačních zdrojích.

Při vyhledávání na internetu neustále myslíte na to, že informace může vkládat opravdu kdokoliv. Internet je chaos, který obsahuje kvalitní a relevantní informace, ale také dezinformace, polopravdy a nepřesnosti. Proto si nalezenou informaci vždy ověřujte, pokud možno z klasických zdrojů informací (periodika, monografie, encyklopedie, slovníky, EIZ).

Ať už použijete pro napsání své práce jakékoli dílo, nikdy nezapomeňte použít citaci (viz další kapitoly). Pokud budete dodržovat těchto několik málo základních pravidel, odrazí se to na kvalitě Vaší odborné práce.



Shrnutí kapitoly.

|| **OBECNÁ STRATEGIE VYHLEDÁVÁNÍ V DATABÁZÍCH**

S problematikou elektronických informačních zdrojů jsme se obecně seznámili již v předcházející části kurzu. Nyní se detailně zaměříme na strategie vyhledávání informací, které používáme v různých informačních zdrojích, a na metodiku tvorby rešerší. Pro začátek se podíváme na základní termíny dané problematiky.

Elektronické informační zdroje

Zdroje uchovávané v elektronické podobě, dostupné pomocí počítačových sítí nebo jiných technologií (např. na discích CD-ROM, DVD).

Strategie vyhledávání

Plánovaná činnost, při níž je vybrán nejvhodnější vyhledávací nástroj a metoda, kterou se budou vyhledávat relevantní informace. Spadá sem formulace dotazu i výběr metod pro zúžení, popř. rozšíření výsledku vyhledávání. Jako druhé označení pro strategii vyhledávání používáme pojem rešeršní strategie.

Rešerše

Soupis záznamů dokumentů, jeho částí nebo faktografických informací, které jsou vybrány podle obsahových nebo formálních hledisek zadaných v rešeršním dotazu.

Rešeršní požadavek

Informační potřeba formulovaná pomocí přirozeného jazyka.

Rešeršní dotaz

Vyjádření rešeršního požadavku v příslušném dotazovacím jazyce. Může jej formulovat informační pracovník nebo uživatel.

Strategie vyhledávání informací

Vypracování odborné práce na určité téma vždy začíná výběrem vyhledávacího nástroje, následnou definicí problému a vytvořením skupiny výrazů pro vyhledání relevantních informací. Hodnocení různých EIZ a výběr vhodného nástroje pro vyhledávání máme za sebou. Nyní se můžeme soustředit čistě na strategii vyhledávání a na její první fázi - formulaci dotazu.

Formulace dotazu

Dotaz se bude lišit podle výběru vyhledávacího nástroje. Zatímco ve fulltextových vyhledávačích můžete zadávat dotazy v podobě přirozené řeči, databáze odborných informací tuto funkci stále nenabízí. I když se vyhledávače snaží vyjít vstříc nejširšímu okruhu uživatelů a umožňují vyhledávání v podobě položené otázky, využívat tuto možnost neustále nedoporučujeme.

Odpověď sice získáte, nebude ale kompletní a může Vám uniknout mnoho důležitých informací. Systém, který by na přímou otázku dal přímou odpověď, ale neexistuje. Vždy půjde o skupinu dokumentů, která obsahuje Vámi zadaná klíčová slova.

Definice klíčových slov

Pro správnou formulaci dotazu je důležité zamyslet se nad tématem jako nad celkem a porozumět mu.

- S jakými dalšími obory/tématy/problémy souvisí?
- Jakou odpověď chcete dostat?
- Co vědět nechcete?

K formulaci rešeršního požadavku musíte nejprve vytvořit skupinu klíčových slov. Snažte se přitom dodržovat následující pravidla:

- vynechejte STOP slova (předložky, spojky) - pro spojení klíčových slov je nepotřebujete, jak si ukážeme dále
- vynechejte přísudky, přídavná jména, slovesa (netýká se pojmů, které zlepšují identifikaci dotazu: Hilbertův prostor)
- snažte se používat výhradně podstatná jména, která jsou důležitá pro úspěšné vyhledávání

Při vytváření skupiny klíčových slov berte v úvahu i synonyma pro vyhledávání důležitých pojmů a nadřazené/podřazené termíny. Ty využijete zejména při následném rozšiřování popř. zužování záběru.

<i>Základní pojem:</i>	Searching
<i>Synonyma:</i>	Search Strategie, Searching Methods
<i>Nadřazený pojem:</i>	Information retrieval
<i>Podřazené pojmy:</i>	Browsing, Search Engine, Online Searching, Offline Searching



Definování klíčových slov.

Spojování jednotlivých klíčových slov

Jediným způsobem, jak při vyhledávání spojovat klíčová slova, je použití tzv. **operátorů**. Ty Vám umožní nejen pojmy spojit, ale také vyjádřit mezi nimi vztahy nebo některá slova z vyhledávání vyloučit. Ne vždy jsou však tyto operátory podporovány a je důležité **seznámit se s možnostmi, které daný zdroj nabízí**.

Pro vyhledávání se nejčastěji využívají **booleovské operátory**, které vyjadřují logické vztahy mezi pojmy.



Použití booleovského operátoru AND.

▪ AND

- vyhledají se všechny pojmy spojené operátorem AND
- používá se pro spojení významově odlišných slov
- operátor AND se využívá pro zúžení výsledků vyhledávání

internet AND searching
(Množina dokumentů bude obsahovat takové, kde se objevuje pojem internet a zároveň searching.)



Použití booleovského operátoru OR.

▪ OR

- vyhledá se alespoň jeden z uvedených pojmů
- většinou se používá pro spojení synonym
- operátor OR se používá pro rozšíření výsledků vyhledávání

internet OR search engine AND searching
(Množina dokumentů bude obsahovat takové, kde se objevuje pojem internet nebo search engine, a zároveň searching)



Použití booleovského operátoru NOT.

▪ NOT

- pojem uvedený jako první bude vyhledán, zatímco pojem uvedený za operátorem NOT bude z výsledků vyhledávání vyloučen
- operátor NOT se využívá pro zúžení výsledků vyhledávání informací

internet OR search engine AND searching NOT browsing
(Množina dokumentů bude obsahovat takové, kde se objevuje pojem internet nebo search engine, a zároveň searching. Z výsledku jsou vyloučeny dokumenty, které obsahují pojem browsing.)

Mimo booleovské operátory existují ještě tzv. **proximitní operátory**. Zatímco booleovské vyjadřují vztahy mezi jednotlivými pojmy, proximitní operátory vyjadřují jejich vzájemnou vzdálenost.

▪ NEAR

- Uvádí požadovanou vzdálenost, v jaké od sebe mají být jednotlivé pojmy uvedeny



Použití proximitního operátoru NEAR.

Information N5 architecture
(Tato dvě slova se v dokumentu budou vyskytovat a budou maximálně 5 pozic od sebe.)

- **WITHIN**

- Pojmy budou vyhledány přesně v tom pořadí, jak byly zapsány
- Operátor within určuje vzdálenost, v jaké od sebe mohou být

Information W8 architecture (nalezne dokument, kde jsou pojmy information a architecture, v tomto pořadí, maximálně 8 pozic od sebe. Neukáže dokument, kde je například architecture of information)



Použití proximního operátoru WITHIN.

Další možnosti zadávání dotazu

Pro vyjádření různých variant slova můžete využít následujících prostředků. Tyto možnosti úpravy dotazu nejsou standardní a Vámi zvolený vyhledávací nástroj je nemusí podporovat. Vždy je proto důležité prostudovat si nápovědu.

- **Truncation**

- krácení podle slovních kořenů
- používají se znaky (? nahrazuje jeden znak) nebo (* nahrazuje více znaků)
- těmito znaky se nahradí počáteční nebo koncová část slova

inform (vyhledá pojmy informace, informační, informovat, ...)*



Použití znaků pro krácení klíčových slov.

- **Stemming**

- automatické vyhledání příbuzných pojmů
- nepoužívají se žádné zástupné znaky, pouze zadáte slovo a systém automaticky vyhledá pojmy podobné
- tento systém využívá např. Google, který graficky zvýrazňuje vyhledané formy jednoho pojmu. Sami si to můžete vyzkoušet na pojmu *browsing*

browsing (automaticky vyhledává i browse a další varianty slova)



Vyhledávání příbuzných pojmů.

- **Wild cards (zástupné znaky)**

- nahrazování písmen, nebo částí slov uprostřed (truncation nahrazuje začátky a konce slov)
- používají se znaky ?, *, # a další

*univer*ita (vyhledá univerzita, ale i universita)*



Použití zástupných znaků.

Jak postupovat při vyhledávání informací

Pro vyhledání informací můžete využít následující metody. Každá je vhodná pro jiný typ vyhledávání. Využijete je také v různých fázích vyhledávání.



Strategie stavebních kamenů.

▪ **Strategie stavebních kamenů**

Identifikujeme skupinu klíčových pojmů, které následně spojujeme pomocí operátorů. Dotaz se skládá z více samostatných dotazů.

DOTAZ 1: Searching OR Browsing OR Information Retrieval

DOTAZ 2: Internet OR Network OR World Wide Web OR WWW



VÝSLEDNÝ DOTAZ: spojení obou předcházejících do jednoho pomocí operátorů



Strategie rostoucí perly.

▪ **Strategie rostoucí perly**

Vybereme nejužší pojem, kterým začneme vyhledávat informace. Tento pojem při malém počtu výsledků zobecňujeme.

KONKRÉTNÍ DOTAZ: Internet AND searching



OBECNĚJŠÍ DOTAZ: Search Engine AND Information Retrieval



Strategie osekávání.

▪ **Strategie osekávání**

Pro vyhledání formulujeme obecnou, širší kategorii. Po prvním zobrazení a prohlédnutí nalezených výsledků použijeme taktiky pro zúžení výsledků.

OBECNÝ DOTAZ: Information Retrieval



KONKRÉTNĚJŠÍ DOTAZ: Searching OR Browsing

I když se na první pohled zdá, že dotaz přesně vystihuje Vaši informační potřebu, může se stát, že množina výsledků bude příliš velká nebo že požadovaná informace nebude nalezena. V tom případě využijte následujících tipů pro úpravu dotazu.



Možnosti jak zúžit výsledek vyhledávání.

Taktiky pro zúžení výsledků:

- kombinace více klíčových slov najednou
- používání proximitních operátorů
- použít operátor NOT pro vyloučení určitých pojmů
- použít omezení na pole, ve kterém se má vyhledávat (název dokumentu, klíčová slova, abstrakt atd.)
- omezit typ dokumentu, který má být vyhledán
- jazykové vymezení
- časové vymezení



Možnosti jak rozšířit
výsledek
vyhledávání.

Taktiky pro rozšíření výsledků:

- použití synonym, jiných tvarů slov
- použít operátor OR pro vyhledání více výrazů najednou
- použít zástupné znaky, krácení podle kořene slova (stemming využívá i Google)
- použití nadřazených nebo obecnějších pojmů
- vynechání předběžných omezení

Každý vyhledávací nástroj obsahuje odlišné možnosti pokročilého vyhledávání. Není jednodušší způsob jak se s nimi seznámit, než si je prohlédnout a vyzkoušet.

TIPY A TRIKY PRO VYHLEDÁVÁNÍ NA WEBU

Při vyhledávání na webu máte mnohem více možností, než je tomu v placených bázích dat. Tvůrci fulltextových vyhledávačů soupeří nejen o nejlepší služby, ale i o to, jaké funkce pro vyhledávání přináší. Výsledkem konkurenčního boje jsou téměř neomezené možnosti, jak si vyhledávání usnadnit, zpřesnit jej a urychlit.

Níže uvedené tipy můžete využít zejména na Googlu. Podobné funkce mají i ostatní vyhledávače (Alltheweb, Jyxo, Ask). Dříve, než je ale budete využívat, projděte si nápovědu. Tipy na vyhledávání jsou tam přehledně vysvětleny.

- **Frázové vyhledávání** – vyhledá se přesně zadaná fráze. Použít můžete uvozovky nebo pomlčku mezi slovy ("vyhledávání na Google" vyhledávání-na-Google).
- **Vyhledávání synonym** – pokud chcete vyhledat i synonyma zadaného výrazu, uveďte před slovo vlnovku (~house).
- **Definice pojmů** – pokud před výraz zadáte define, vyhledá se definice tohoto výrazu (define:search engine).
- **Zadávání otázek** – vyhledávat informace můžete i následujícím způsobem. Pokud nevíte, jak vyjádřit Váš požadavek, jednoduše zadejte do vyhledávacího pole otázku (Kdy se narodil Masaryk?). Nebo zkuste z otázky vytvořit obecnou větu (Masaryk se narodil), která může obsahovat danou informaci v kontextu samotné věty.
- **Typy dokumentů** – vyhledávat můžete konkrétní typ dokumentů. Za dotaz zadejte filetype:pdf (nebo jiný typ dokumentů).

- Do vyhledávacího pole se může zapsat **maximálně 32 slov**. Těžko ale budete potřebovat tolik slov, pro vyjádření Vašeho dotazu.



Další možnosti specifikace informačního požadavku.

DALŠÍ TYPY PŘÍKAZŮ:

- **intitle** – zadané slovo hledá v názvu stránky
 - **allintitle** – všechna zadaná slova hledá v názvu stránky
 - **inurl** – zadané slovo vyhledá v URL
 - **allinurl** – všechna zadaná slova hledá v URL stránky
 - **inanchor** – zadané slovo hledá v textu odkazů na stránce
 - **allinanchor** – všechna zadaná slova hledá v textu odkazů na stránce
 - **site** – omezení vyhledávání pouze na zadanou doménu
 - **link** – najde stránky s odkazem na web, jehož název je uveden za link:
 - **related** – najde stránky podobné té zadané
-

Základy tvorby rešerše

K vytvoření rešerše se přistupuje ve chvíli, kdy potřebujete nashromáždit data popisující určitou problematiku. Rešerší se rozumí soupis těchto vyhledaných dokumentů. Rešerši na dané téma Vám zpracuje i knihovna nebo informační instituce. Tato služba je však zpoplatněna.

Tvorba rešerše podléhá určitým pravidlům. O většině z nich jsme se již v tomto textu zmínili, proto je uvádíme pouze pro přehled.

Druhy rešerší:

- **Retrospektivní**
 - vyhledání informací za určitý časový úsek v minulosti
 - cílem je zjistit stav poznání v určitém vědeckém oboru
- **Průběžné**
 - vyhledání informací, které probíhá opakovaně
 - stejně formulovaný dotaz i strategie
 - používá se pro pravidelné sledování novinek určitého oboru nebo tématu
- **Perspektivní**
 - vyhledání dokumentů k určité problematice, které se na knižním trhu teprve objeví

Nyní si ukážeme, jak probíhá tvorba rešerše. Jako téma si zvolíme problematiku vyhledávání na internetu.

1. Výběr vyhledávacího nástroje

- pro obecné seznámení s problematikou zvolte nejprve fulltextové vyhledávače
- pro výběr kvalitnějších informací jsou vhodné např. plnotextové odborné časopisy přístupné na internetu
- pokud máte přístup k placeným bázím dat, v každém případě je využijte - poskytnou Vám nejkvalitnější informace

2. Výběr klíčových slov pro formulaci dotazu

- většina vyhledávacích nástrojů pracuje pouze s dotazy zadanými v angličtině - skupinu klíčových slov si tedy vytvořte rovnou v tomto jazyce
- nyní si vytvoříte skupinu klíčových slov - nejprve nejdůležitější pojmy - od nich potom odvodíte nadřazené, podřazené pojmy a synonyma.

3. Sestavení dotazu pomocí operátorů

- *Searching OR information retrieval AND internet OR search engine*

4. Vyhledání záznamů

5. Posouzení relevance výsledků

- nakolik výsledky odpovídají zadanému dotazu.

6. Ladění dotazu (zúžení/rozšíření záběru)

- takto zadaný dotaz by měl přinést relevantní odpovědi - pokud se Vám počet záznamů bude zdát příliš velký, dotaz více specifikujte
- pokud se Vám nepodaří požadovanou informaci nalézt, zkuste použít obecnější pojmy

7. Výběr záznamů pro vytvoření rešerše

- více informací nezaručí vyšší kvalitu - volte tedy pouze opravdu relevantní a kvalitní zdroje

8. Vytvoření bibliografických citací záznamů

- podle pravidel pro vytváření bibliografických citací vytvořte záznamy vybraných zdrojů

9. Obsahová charakteristika záznamů

- podle pravidel pro vytváření obsahové charakteristiky vytvořte anotace vybraných zdrojů.
- k rešerši se budete vracet i po určité době, popř. ji může využít pro svoji práci i někdo jiný - je tedy třeba jednotlivé záznamy opatřit stručným obsahem zdroje

10. Seřazení

- buď abecedně, tematicky, nebo podle typu zdrojového dokumentu.



Postup při
tvorbě rešerše.



Stručné shrnutí kapitoly.

Při vyhledávání informací Vás pravděpodobně nejčastěji napadne otázka KDE? Který vyhledávač použít? Nejčastěji si tak zvolíte jeden až dva vyhledávače, které Vám budou vyhovovat a ty budete používat.

Při vyhledávání obecných informací Vám zcela jistě postačí jednoduché vyhledávání jakéhokoli fulltextového vyhledávače. Problémy nastávají, pokud je Vaším úkolem zjistit co největší počet informací, popř. informaci o velice konkrétní problematice. Zde je již nutné využít odborné databáze zpřístupňující kvalitní a zaručené informace. O konkrétních příkladech těchto vyhledávačů se dozvíte v následujícím materiálu.

Pokud se budete řídit našimi radami, neměli byste mít problém s vyhledáním takových informací.

|| ZÁKONY TÝKAJÍCÍ SE PRÁCE S INFORMACEMI

V předcházející části kurzu jsme narazili na problematiku citování použité literatury a na další témata, která jsou ošetřena zejména etickými pravidly. Pouze toto ošetření není dostačující. Na řadu tedy přicházejí legislativní normy. Většinou vycházejí právě z těchto etických pravidel. Zatímco ta pouze stanovují pravidla chování, legislativní normy ošetřují i postihy pro případ jejich nedodržení.

Věnovat se budeme zejména autorskému zákonu. Dále zákonu o svobodném přístupu k informacím, knihovnímu zákonu a zákonu o ochraně osobních údajů.

121/2000 Sb.

O právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon)

V souvislosti s prudkým rozvojem moderních technologií nabyt v ČR dne 1. 1. 2000 účinnosti nový autorský zákon, který reagoval na společenské změny tak, aby co nejvíce ochraňoval zájmy autorů. Nejdůležitějším problémem, se kterým musí autoři bojovat, je porušování jejich majetkových práv. Tedy zejména neoprávněné užívání díla (např. ilegální software).

Nový zákon proto upravil zejména problematiku práv autora k jeho dílu vzhledem ke změnám, které neustále probíhají. Nově také obsahuje právní ochranu pořizovatele databáze k jím pořízené databázi, která dosud nebyla naším právem upravena. Oproti dosavadní úpravě této problematiky nový autorský zákon odděluje osobnostní a majetková práva autorů.

Právo autora k jeho dílu vzniká okamžikem, kdy je dílo vyjádřeno v jakékoli objektivně vnímatelné podobě. Zničením tohoto nosiče právo nezaniká. Autor má výlučná práva osobnostní a majetková.

- **Osobnostní práva** autora k jeho dílu zahrnují zejména právo rozhodovat o metodách zveřejnění svého díla a také o uvádění svého autorství.
- Autor má právo na nedotknutelnost svého díla.
- Rozhoduje také o změnách obsahu a jiných zásazích.
- Těchto práv se autor nemůže vzdát. Jsou nepřevoditelná a zanikají smrtí autora.



Osobnostní práva.



Majetková práva.

- **Majetková práva** stanovují právo autora a oprávněných osob pro užití díla.
- Poskytnutím oprávnění pro užití díla jinou osobou právo autorovi nezaniká.
- Právem dílo užít se myslí zejména právo na:
 - rozmnožování díla
 - rozšiřování
 - pronájem
 - půjčování
 - vystavování

Další majetková práva jsou detailně popsána v zákonu.

- Majetková práva trvají, pokud není dále stanoveno jinak, po dobu autorova života a 70 let po jeho smrti. Pokud je dílo kolektivním výsledkem práce několika autorů, počítá se tato doba od smrti posledního z nich.
- Je-li autor anonymní, trvají majetková práva 70 let od jeho oprávněného zveřejnění.
- Pokud nebylo dílo zveřejněné během 70 let od jeho vytvoření, majetková práva po uplynutí této doby zanikají.

Autorský zákon upravuje i problematiku citování, kterou se detailně zabýváme v jiné části kurzu. Do práva jiných autorů nebudete zasahovat zejména tehdy, pokud opatříte použitý text bibliografickou citací. Vždy je nutno uvést jméno autora, nejde-li o dílo anonymní, nebo jméno osoby, pod jejímž jménem se dílo uvádí na veřejnost, a dále název díla a pramen.

V roce 2006 vešla v platnost novela autorského zákona. Tato novela se věnuje zejména harmonizaci českého autorského práva se směrnicemi EU. Přijata byla z důvodu doplnění původního znění zákona a odstranění nedostatků, které se negativně projevovaly na právech autorů.

Jde především o tyto oblasti:

- kolektivní správa výtvarných děl – právo autora díla na odměnu při opětovném prodeji profesionálním obchodníkem
- televizní a rozhlasové vysílání
- ochrany autorských práv – upevnění pozice nositelů práv a snadnější prokazování porušování těchto práv - tato úprava byla provedena nad rámec autorského zákona a je součástí občanského soudního řádu a zákona o přestupcích

O svobodném přístupu k informacím

Zákon upravuje podmínky práva svobodného přístupu k informacím a stanoví základní podmínky, za nichž jsou informace poskytovány. Mezi subjekty stanovuje povinnost poskytnout informace, patří státní orgány, orgány územní samosprávy, orgány veřejné správy a subjekty, jejichž povinnosti jsou upraveny zvláštními předpisy.

Tento zákon stanovuje, jaké informace jsou subjekty povinny poskytnout a jakým způsobem, jaká omezení se vztahují na poskytování informací (obchodní tajemství, ochrana osobnosti a utajovaných informací) a stanovuje průběh podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace.

Každý občan má právo na všechny informace, kterými disponují orgány státní a územněsprávní instituce, které rozhodují o právech jiných osob (profesní komory, soudní znalci, notáři atd.). Jaké informace tedy můžete požadovat?

- základní údaje o povinném subjektu, kontakty, organizační struktura
- sazebník úhrad za poskytování informací
- výroční zprávy subjektu
- seznam dalších subjektů (příspěvkových, rozpočtových, organizačních), které jsou zřízeny povinným subjektem a jsou navázány na jeho rozpočet
- informace o rozpočtu
- informace o plánovaných úpravách zeleně
- informace o výběrových řízeních a o firmách, které se jich účastní
- mnohé další

S žádostí o informace se na úřady obraťte ústně nebo písemně. Informace Vám musí být poskytnuta do 30 dní. Odvolat se můžete k orgánu nadřízenému této instituci. Dříve než budete žádat o nějakou informaci, prohlédněte pečlivě webové stránky. Nový zákon totiž úřadům mimo jiné ukládá povinnost po určité době zveřejňovat základní údaje a návod, jakým postupovat při žádání informací. Na Internetu musí být zveřejněny i údaje, které jsou ze zákona veřejné.

257/2001 Sb.

O knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon)

Tento zákon upravuje systém knihoven poskytujících veřejné knihovnické a informační služby a podmínky jejich provozování. Nevztahuje se na knihovny provozované na základě živnostenského oprávnění. Mimo základní pojmy vymezuje systém knihoven v ČR, druhy knihoven a poskytování služeb uživatelům.

Jedna z hlavních částí se věnuje popisu služeb, které knihovny poskytují. Knihovnické a informační služby spočívají ve zpřístupňování dokumentů z fondu dané knihovny, ale i dalších informací, prostřednictvím EIZ a vnějších informačních zdrojů. Zaměstnanci knihovny poskytují uživatelům ústní bibliografické, referenční a faktografické informace a rešerše, a umožňují přístup k informacím na internetu, ke kterému mají knihovny bezplatný přístup (svým uživatelům tedy Internet zpřístupňují bezplatně).

Mezi další služby patří přístup k placeným bázím odborných dat, vzdělávací činnost, vydávání tematických publikací, poskytování reprografických služeb a mnohé další. Vy sami se můžete podívat do knihovního řádu na popis služeb, které Vám Vaše knihovna poskytuje a na podmínky jejich poskytování.

101/2000 Sb.

O ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon upravuje ochranu osobních údajů o fyzických osobách, práva a povinnosti při zpracování těchto údajů, a stanovuje podmínky, za nichž se uskutečňuje jejich předávání do jiných států.

Co je považováno za osobní údaj?

- příjmení, jméno
- tituly před jménem, tituly za jménem
- rodné číslo
- pohlaví
- státní občanství
- číslo občanského průkazu
- místo narození
- rodinný stav
- údaj, zda osoba má trvalý pobyt v ČR
- adresa trvalého bydliště
- údaj o změněné pracovní schopnosti

Každý, kdo požaduje Vaše osobní údaje, musí mít k jejich využití Váš souhlas nebo ho ke shromažďování osobních údajů musí opravňovat zákon. Vaše osobní údaje mohou být využívány pouze s Vaším písemným souhlasem. Před podpisem se ujistěte, že jste obdrželi všechny informace o jejich zpracování. Své osobní údaje sděľujte, pokud cítíte, že máte zajištěno soukromí a že nebudou zneužity, např. k reklamním účelům.

Dále se zákon věnuje právům a povinnostem při zpracování osobních údajů a citlivých dat. Řeší postavení, organizaci a činnost Úřadu pro ochranu osobních údajů a v neposlední řadě sankce, které nastupují při nedodržování povinností vyplývajících ze zákona.

|| PRINCIP CITOVÁNÍ

Vždy, když se chystáte psát odbornou práci, musíte začít nejprve studiem dokumentů, které o dané problematice již pojednávají. V dnešní době, pokud se nepohybujete na poli vědeckých pokusů, není možné, že byste se věnovali dosud nikým nezmapované problematice.

Studiem těchto materiálů získáte obecné povědomí o dané problematice. Pochopíte její propojení s dalšími obory a obecný kontext. Získáte potřebné vědomosti, které budou sloužit jako základ pro Vaši vědeckou práci. Jistě si také vytvoříte seznam literatury, ze které budete vycházet.

Při psaní samotného textu se tak budete mnohdy obracet na jiné autory, budete uvádět jejich myšlenky nebo na ně reagovat. Text nebo část textu, které přebíráte do Vaší práce, musíte vždy označit tak, aby bylo na první pohled zřejmé, že nejde o Vaše myšlenky. Pouze označení části textu nestačí. Musíte je doplnit o takové informace, které umožní identifikaci původního díla. Tato činnost se nazývá citování a jeho výsledky se označují jako citace.

Základní pojmy



Co je to citace?

Citace

Doslovně převzatá část textu z jiného díla. Citace je doprovázena přesnou identifikací pramene, ze kterého daný výrok nebo text pochází, tedy bibliografickou citací. Citace se musí odlišit od vlastního textu. Pro odlišení používáme obvykle uvozovky, odsazení, kurzívu nebo jiný typ písma. Vyberte si vždy jednu formu a tu dodržujte v celé práci.



Co je to bibliografická citace?

Bibliografická citace

Umožňuje identifikaci a zpětné vyhledání dokumentu, ze kterého pochází citace. Slouží jako zdroj informací pro čtenáře, recenzenty nebo oponenty dokumentu. Bibliografické citace jsou dnes součástí každé odborné práce. Čtenář má díky nim přehled o další literatuře týkající se dané problematiky.



Co znamená citování?

Citování

Odkazování na zdroje, ze kterých jsme čerpali při psaní vlastní odborné práce. Smyslem citování je uvést dostatečné množství údajů, podle kterých jsme schopni jednoznačně identifikovat původní materiály. Citováním uvádí autor svoji práci do souvislosti s již existující literaturou dané problematiky a umožňuje tak čtenářům lépe pochopit kontext celé práce.

Kdy citujeme

Citace je odkaz na knihu, článek, webovou stránku, email nebo na jakékoliv jiné publikované dílo, ze kterého vycházíme při psaní vlastní odborné práce, pokud z tohoto díla přebíráme cizí myšlenky.

Citovat můžete i dosud nepublikované dílo, pracovní poznámky, materiály z přednášek a školení, nebo osobní komunikaci. Nejčastěji budete citovat text. Nesmíte ale zapomínat na obrázky, tabulky, grafy a jiné.

Proč citujeme

Smyslem citování je umožnit identifikovat a najít zdroje, ze kterých jste vycházeli. Čtenář nemusí pochopit některou z Vašich myšlenek, chce se o problematice dozvědět více, nebo si Vaši práci potřebuje zařadit do širšího kontextu. Ať už narazí na jakýkoliv problém, důkladně zpracované citace mu jej pomohou vyřešit.

Hlavní důvody proč citovat:

- Dodržování autorských práv
- Respektování autorské etiky
- Prokázání vlastní znalosti tématu
- Možnost ověření uvedených tezí
- Uvedení do širšího kontextu
- Odkazy na další literaturu k tématu
- Citováním vytváříte relevantní zdroje pro sledování literatury daného tématu



Proč citujeme?

Citace přímá a nepřímá

Citace rozdělujeme na přímé a nepřímé podle způsobu přebírání textů.

Citace přímá označuje doslovně převzatý text. Množství přímých citací by nemělo překročit 10% z celého textu. Vědecká práce by neměla být pouze kompilací cizích názorů. U seminárních prací se toleruje hranice 30%. Přímých citací využívejte zejména u trefných myšlenek, které nejdou přeformulovat vlastními slovy, popř. tehdy, pokud by myšlenka ztratila význam.

O **nepřímých citacích** mluvíme někdy jako o parafrázích. Cizí myšlenku přeformulujete vlastními slovy tak, aby nebyla vytržená z kontextu nebo neztratila svůj původní význam. Nepřímou citací může být mnohdy celá kapitola. Množství nepřímých citací není ve vědecké práci nijak omezeno.

Odkazy na citace v textu

Odkaz na citaci v textu slouží k identifikaci dokumentu, případně jeho konkrétní části. Jde o stručnou formu citace, vsunutou přímo do textu nebo uvedenou ve formě poznámky pod čarou. Pro zápis odkazu v textu se používá jedna z následujících metod.

Metoda poznámek

Na citovaný dokument odkazujeme číslem poznámky, které je přímo v textu. Samotná citace je v plné formě uvedena pod čarou.



Odkaz na citace
v textu - metoda
poznámek pod čarou.

- *V textu:*
„Ve všech typech společnosti se vyskytuje nerovnost.“⁴
- *Pod čarou bude plná podoba citace:*
GIDDENS, Anthony. *Sociologie*. 1. vyd. Praha: Argo, 1999.
ISBN 80-7203-124-4, s. 254.

Metoda číselných citací

Jednotlivé dokumenty jsou očíslovány podle pořadí, v jakém jsou uvedeny v citačním soupisu. V případě, že je některý z nich citován vícekrát, opakuje se pod stejným číslem.



Odkaz na citace
v textu - metoda
číselných citací.

- *V textu:*
„Ve všech typech společnosti se vyskytuje nerovnost.“ (33, str. 56)
- *V soupisu citací bude plná podoba citace:*
33. GIDDENS, Anthony. *Sociologie*. 1. vyd. Praha: Argo, 1999.
ISBN 80-7203-124-4, s. 254.

Metoda uvádění roku publikace

Tato metoda je běžná při psaní vědeckých a odborných prací. Proto doporučujeme dát jí přednost před ostatními.

Skládá se z prvního údaje záznamu a roku vydání. Údaje jsou uváděny v kulatých závorkách za citací. Použít můžete i hranaté závorky. Pokud jde o první údaj záznamu, obvykle jím bývá jméno autora, nebo název korporace. Pokud nemá dokument autora, potom použijte první slova z názvu.

⁴ GIDDENS, Anthony. *Sociologie*. 1. vyd. Praha : Argo, 1999. ISBN 80-7203-124-4, s. 254.

- *V textu:*
„Ve všech typech společnosti se vyskytuje nerovnost.“ (Giddens, 1999)
- *V soupisu abecedně uspořádaných citací:*
GIDDENS, Anthony. *Sociologie*. 1. vyd. Praha: Argo, 1999.
ISBN 80-7203-124-4, s. 254.



Odkaz na citace
v textu - metoda
uvádění roku.

V textu se může jméno autora přirozeně vyskytovat. V tomto případě bude v závorce pouze rok vydání dokumentu.

- *V textu:*
Jak uvádí Giddens (1999), *ve všech typech společnosti se vyskytuje nerovnost*.
- *V soupisu abecedně uspořádaných citací:*
GIDDENS, Anthony. *Sociologie*. 1. vyd. Praha: Argo, 1999.
ISBN 80-7203-124-4, s. 254.



Odkaz na citace
v textu - metoda
uvádění roku (druhá
varianta).

Pokud vydal tentýž autor v jednom roce publikací dvě a více, rok vydání se doplní o malé písmeno abecedy (a, b, c, d ...).

- *V textu:*
„Ve všech typech společnosti se vyskytuje nerovnost.“ (Giddens, 1999a)
- *V soupisu abecedně uspořádaných citací:*
GIDDENS, Anthony. *Sociologie*. 1. vyd. Praha: Argo, 1999a.
ISBN 80-7203-124-4, s. 254.

GIDDENS, Anthony. *Sociologie : druhý pohled*. 1. vyd. Praha: Argo, 1999b.
ISBN 80- 7203-124-4, s. 254.



Odkaz na citace
v textu - metoda
uvádění roku.

Řazení a umístění citací

V soupisu citací na konci práce jsou citace řazeny abecedně. Pokud je více děl od jednoho autora, jsou řazeny podle roku vydání tak, že nejmladší díla jsou uváděna jako první.

Citace se mohou uspořádat i podle tematických celků nebo podle druhu dokumentu (elektronické dokumenty, články, klasické dokumenty), a v rámci těchto skupin opět abecedně.

Citace mohou být umístěny buď pod čarou nebo na konci dokumentu. Možná je i kombinace obou způsobů. Pokud je citace umístěna pod čarou, obvykle to bývá na stejné stránce, na které je poznámka.

Obecné zásady citování



Obecný princip citování.

- **Citace musí být přehledné a jednoduché**
Existuje vždy několik možností, jak daný zdroj citovat. Stejně jako dodržujete v celé práci jednotnou úpravu citací v textu, musíte dodržovat i způsob citování. Vyberte si tedy jeden způsob citování a ten ponechte pro celou práci neměnný.
- **Citace musí být úplné**
Některé údaje v citaci (autor, název, rok vydání a další) jsou označeny jako povinné. Neznamená to ale, že by citace musela obsahovat pouze je. Pokud jste schopni zjistit více údajů, které mohou identifikovat dílo, určitě je v citaci uveďte.

Může se stát, že daný zdroj nebude obsahovat povinný údaj. V tom případě se pokuste jej zjistit z jiných zdrojů nebo alespoň odhadnout. Údaj, který odhadujete (nejčastěji to bývá rok vydání), musíte vždy uvést v hranatých závorkách.

- **Pokud nebude povinný údaj zjistitelný, vynecháte jej**
- **Citujte výhradně z primárních pramenů**
Při přebírání citací z jiných zdrojů vznikají zbytečné nepřesnosti. Citace tedy vytvářejte přímo z primárního pramene.
- **Zachování jazyka dokumentu**
Při citování se nepřekládají následující údaje: autor, název, podnázev, údaje o vydání a nakladatelské údaje.
- **Dodržování norem**
A to nejen norem týkajících se vytváření citací nebo autorského zákona. Zapomenout nesmíte ani na citační etiku nebo pravopisné normy pro daný jazyk.

Norma ČSN ISO 690

Normy stanovují obecná pravidla pro vytváření bibliografických citací, určují povinné a nepovinné prvky, stanovují také formální úpravu a strukturu citací, a uspořádání soupisu bibliografických citací včetně metody odkazů.

- **ČSN ISO 690**

Dokumentace. Bibliografické citace: obsah, forma, struktura

Norma upravuje citování klasických dokumentů – monografie, vysokoškolské kvalifikační práce, firemní literatura, seriálové publikace, části a stati v monografiích, příspěvky ve sborníku a články v seriálové publikaci.

- **ČSN ISO 690-2**

Bibliografické citace. Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části

Druhou normu využijete, pokud citujete programy a databáze, elektronické seriály, články v elektronickém seriálu nebo fulltextové databázi, webové stránky, emaily a další elektronické dokumenty.

Přehled všech norem, vztahujících se k formální úpravě dokumentů

ČSN 01 6910	Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovávaných textovými editory
ČSN ISO 5966	Formální úprava vědeckých a technických zpráv
ČSN ISO 7144	Formální úprava disertací a podobných dokumentů
ČSN ISO 2384	Formální úprava překladů
ČSN 01 0198	Formální úprava rešerší
ČSN ISO 2145	Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů
ČSN ISO 999	Zásady zpracování, uspořádání a grafické úpravy rejstříků
ČSN 01 0194	Referát a anotace
ČSN 01 0166	Nakladatelská (vydavatelská) úprava knih a některých dalších druhů neperiodických publikací
ČSN 01 0199	Vydavatelská úprava odborných časopisů



Další normy mající vztah k formální úpravě dokumentů.

Citační etika a plagiátorství

Citační etika vyžaduje, aby autor viditelně označil část textu, kterou převzal z jiného publikovaného, ale i nepublikovaného díla.

Tato morální povinnost autora je všeobecně uznávaným principem citační etiky.

Plagiátorství je vědomé použití myšlenek, slov či názorů někoho dalšího, bez přiznání jejich původu. Pokud tedy nejde o Vaši myšlenku, vždy musíte použít citace. Není vyžadováno, aby všechny myšlenky v práci byly Vaše, je pouze vyžadováno cizí myšlenky řádně označit. V dnešní době je tato problematika velice intenzivně řešena a jsou přijímána striktní opatření. Na mnoha univerzitách má **plagiátorství za následek ukončení studia**.

Chyby při citování



Prohřešky proti
citační etice.

Mezi nejvážnější prohřešky proti citační etice patří:

- **Necitování děl**, ze kterých autor čerpal. V tomto případě jde o výše zmíněné plagiátorství bez ohledu na to, zda šlo o úmysl nebo nedbalost.
- **Citování děl, která autor nepoužil**, nejčastěji za účelem zvýšení množství použité literatury. Problémem je i tzv. prestižní citování. Autor cituje uznávané kapacity oboru za účelem zvýšení vlastní prestiže.
- Citace vlastních děl, které tematicky nesouvisí s aktuální prací.
- **Nepřesné a neúplné citace**, které mohou znemožnit nalezení citovaného díla. V tomto případě je vhodné citace i aktualizovat, zejména pokud jde o citaci elektronického dokumentu.
- Špatné **vypracování citací**, které **neodpovídá normě**.

Nyní víte, co se skrývá pod pojmem citování a citace. Víte, jak citace vypadají a kde v textu mohou být umístěny. V případě jakýchkoliv nejasností se bez problémů můžete obrátit na výše uvedené normy, popř. využít námi doporučené materiály, které tuto problematiku mapují podrobněji. V následující části se tedy můžeme věnovat pouze vytváření samotných citací.

|| CITOVÁNÍ ZDROJŮ - PRAKTICKY

V předcházejícím textu jsme Vás obecně seznámili s problematikou citování použitých zdrojů. Správným citováním dodržujete práva autorů a svoji odbornou práci nesnížíte na pouhý plagiát.

Jak již bylo také v předcházejícím textu uvedeno, metodika tvorby citací je popsána normou ČSN ISO 690. Její první část se vztahuje na citování klasických dokumentů, a druhá část popisuje citování elektronických zdrojů. Nebudeme zde detailně probírat obsah obou norem, pouze se seznámíme se základy vytváření citací u různých typů dokumentů. Dozvíte se, které údaje jsou pro záznam povinné a odkud tyto informace můžete získat.

Zdroje informací pro popis dokumentu

Zdrojem údajů pro vytvoření bibliografické citace je vždy primární pramen. Základní pravidlo tedy zní - vytvářet citaci vždy s knihou (dokumentem) v ruce.

Sami se můžete zkusit zamyslet nad problémy, které vzniknou přebíráním záznamů ze sekundárních pramenů.

Může se stát, že použijete záznam jiného vydání knihy, popř. záznam, který je jednoduše špatně vytvořený. I tento způsob práce vede k neúmyslnému plagiátorství.

Prameny údajů pro vytvoření citace se liší dle typu dokumentu:

- **Klasické tištěné dokumenty** – titulní list, rub titulního listu, tiráž, přebal knihy (respektujte uvedené pořadí). **Informace**, které nezískáte z těchto částí knihy, hledejte v celé knize – úvod, závěr, obsah, přílohy.
- **Elektronické dokumenty** (např. webová stránka) – informace se pokuste najít kdekoli na stránce - třeba i ve zdrojovém kódu. Toto pravidlo platí i pro další typy dokumentů (zvukové, obrazové atd.).

Dříve než se pustíme do vytváření bibliografických citací, podíváme se na základní pravidla interpunkce, která se musí bezpodmínečně dodržovat, a také na strukturu záznamu. V této části se také seznámíme s problematikou povinných a nepovinných polí záznamu.



Otázka
k zamyslení.



Odkud čerpat
informace pro
popis dokumentu.

Interpunkce

Interpunkce, tedy znaménka pro oddělování, se liší podle údajů. Obecně se údaje zapisují takto:

Údaj - oddělovací znak - mezera - další údaj

Struktura bibliografické citace

Podoba bibliografické citace je u každého typu dokumentu odlišná. Její podobu si tedy ukážeme až u konkrétních příkladů. Prvky v bibliografických citacích se dělí na povinné a volitelné. Povinné údaje slouží pro bezproblémovou identifikaci dokumentu.

Primární odpovědnost

Autor díla, tedy osoba, která je přímo odpovědná za vznik díla.

- **Jeden autor**

- uvádíme ve formě PŘÍJMENÍ, Jméno.
- neuvádíme tituly a vědecké hodnosti

BUREŠ, Jan.

- **Více autorů**

- pokud má dílo více autorů, uvádíme maximálně tři - jména oddělujeme čárkou
- pořadí více autorů ponecháváme tak, jak je uvedené v primárním zdroji

PAGE, Liam, BRIN, Sara, MOTWANI, Robert.

- při větším počtu autorů uvádíme pouze jednoho (vybereme toho, který je na prvním místě, nebo je jeho jméno zvýrazněné)
- za jméno přidáme zkratku et al. (a jiní)

MARVAN, Rudolf, et al.

- **Autorem díla je korporace**

- uvádíme celý název korporace, která je za dílo odpovědná

- **Autor je neznámý**
 - autora neuvádíme a pokračujeme následujícím údajem - na tento problém narazíte např. při citování zákonů

Název a podnázev díla

Název přebíráme z titulního listu knihy. Přebal knihy bývá často graficky upraven, proto zde uvedený název může být neúplný. Mimo název může mít kniha také podnázev. Tyto dva pojmy oddělujeme dvojtečkou s oboustrannou mezerou. Údaje zapisujeme kurzívou.

333 tipů a triků pro maximální využití Internetu. (název)
Kurs obchodního práva : obchodní závazky. (název : podnázev)

Název nepřekládáme a ponecháváme jej v originálním znění. Pokud je název vícejazyčný, ponecháme pořadí uvedené na titulním listu a jednotlivé části oddělujeme rovnítkem.

Engineering economics and economic design for process engineers.
Computer architecture = Počítačová architektura.

Typ média

Tento údaj je povinný pouze u elektronických dokumentů. Uvádí se za názvové údaje do hranatých závorek.

[online]
[CD-ROM]

Označení vydání

Konkrétní vydání popisovaného dokumentu. Přebírá se opět tak, jak je uveden v knize. Tento údaj se nepřekládá.

3. vydání.
Vyd. 3.
3. aktualizované a upravené vydání.
3rd edition.
4th ed.

Místo vydání

Údaj přebíráme tak, jak je uveden v primárním dokumentu. Pokud je uvedeno více míst, vybíráme to na prvním místě, popř. typograficky zvýrazněné. Tento údaj se také nepřekládá.

Praha
London

Nakladatelské údaje

Údaj se snažíme nepřebírat v podobě, v jaké je zapsán v primárním dokumentu. Vytváříme vždy nejjednodušší a srozumitelnou podobu celého názvu. Vynecháváme zkratky a označení druhu společnosti (s.r.o.). Jediné označení, které vždy ponecháme, je Press.

- Celý název nakladatelství -
Springer Science+Business Media Deutschland GmbH
- Zkrácený název v bibliografické citaci
Springer Science+Business Media

Rok vydání

Tento údaj opět nepřebíráme v podobě, jak je uveden v primárním dokumentu. Zapisujeme jej pouze jako rok. Pokud údaj o datu vydání chybí, pokusíme se jej odhadnout. V tom případě používáme hranaté závorky.

2007 Publikace vyšla v roce 2007
[2007?] Pravděpodobně vyšla v roce 2007

U elektronických dokumentů zapisujeme datum vydání ve formě rok-měsíc-den.

2007-04-15

Standardní číslo

Číselný údaj, který slouží pro absolutní identifikaci knihy. Nejčastěji se setkáte s:

- ISBN (International Standard Book Number)
V ČR provozu od roku 1989
- ISSN (International Standard Serial Number)
V ČR v provozu od roku 1996

Tyto údaje má tedy smysl zjišťovat pouze u dokumentů vydaných od výše uvedených let.

ISBN 80-247-1319-9

Pokusili jsme se přehledně shrnout co největší část problematiky vytváření citací. Pro podrobnější informace se obraťte na konkrétní normy. Další informace najdete i v doporučeních VŠ a dalších organizací pro vytváření citací. Nyní již můžeme přejít na bibliografické citace jednotlivých typů dokumentů.

Bibliografické citace tradičních dokumentů

Monografie

- PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy : podnázev*. Vydání. Místo vydání: Název nakladatelství, rok vydání. Počet stran. ISBN.
- BEJČEK, Josef. *Kurs obchodního práva : obchodní závazky*. 4. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007. 535 s. ISBN 978-80-7179-781-4.

Části monografií (kapitoly)

- PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název knihy : podnázev*. Vydání. Místo vydání: Název nakladatelství, rok vydání. Lokace ve zdrojovém dokumentu nebo název části, počet stran. ISBN.
- BEJČEK, Josef. *Kurs obchodního práva : obchodní závazky*. 4. vyd. Praha: C. H. Beck, 2007. Úvod do problematiky, s. 11-18. ISBN 80-7179-781-4.

Seriály

- *Název seriálu*. Místo vydání: Název nakladatelství, roky vydání, ročník. ISSN.
- *Projekt : odborný měsíčník o stavbách, interiérech a materiálech*. Praha: Adore, 1998-. ISSN 1211-9490

Části seriálů (články)

- Autor. Název článku. *Název seriálu*, rok vydání, ročník, číslo, strany.
→ KRSKOVÁ, L.; HILSKÁ, I.; KOPECKÁ, P. aj. Molekulární diagnostika maligních lymfomů řady B : detekce klonality a stručný přehled problematiky s vlastními výsledky. *Časopis lékařů českých*. 2004, roč. 143, č. 3, s. 191-194. ISSN 0008-7335.

Kvalifikační práce

- PŘÍJMENÍ, Jméno. *Název práce : podnázev (druh práce)*. Místo vydání: Název vysoké školy, název fakulty, rok vydání. Počet stran, počet příloh. Vedoucí diplomové práce.
→ MATĚJKA, Tomáš. *Nosná konstrukce autoservisního střediska s administrativní částí : steel structure of a service department with the administrative section* (diplomová práce). Brno: Vysoké učení technické, 2007. 128 s, 5 příl.

Bibliografické citace elektronických dokumentů

Webová stránka

- PŘÍJMENÍ, Jméno autora stránky. *Název stránky* (titulek) [online]. Datum vydání, datum poslední revize [citováno dne]. Dostupné z WWW: <URL adresa>.
→ POKORNÝ, Přemysl. *Možnosti vyhodnocování namáhání ocelových konstrukcí jeřábů podle ČSN 27 0103 : Navrhování ocelových konstrukcí jeřábů, výpočet podle mezních stavů* [online]. 3/2007 [citováno 2007-07-23]. Dostupné z WWW: <<http://stavebni-technika.cz/clanky/vezove-a-sloupove-jeřaby/vyhodnocovani-namahani-konstrukci-jeřabu/>>.

Elektronický seriál

- *Název seriálu* [Druh média]. Údaje o vydání [datum citování]. Dostupné z WWW: <URL adresa>. ISSN.
→ *Adventura na cestách* [on-line]. Vydáno: 20.1.2005 [citováno 2007-07-23]. Dostupné z WWW: <<http://www.adventura.cz/nacestach/clanek.asp?clanek=202>>.

Elektronický článek

- PŘÍJMENÍ, Jméno autora. Název článku. *Název seriálu* [druh média].
Datum vydání, ročník, číslo, datum poslední revize [datum citování].
Dostupné z WWW: <URL adresa>. ISSN.
- STŘÍBNÝ, Petr. Pobaltím na kole. *Adventura na cestách* [on-line]. Vydáno:
20.1.2005, 23 [citováno 2007_07_23]. Dostupné z WWW:
<<http://www.adventura.cz/nacestach/clanek.asp?clanek=204>>.

Tato kapitola Vás seznámila s vytvářením bibliografických citací pro jednotlivé typy dokumentů. Existuje však mnoho dalších možností, které můžete využít. Pro lepší orientaci v problematice doporučujeme důkladné prostudování dostupných norem a dalších zdrojů.

|| OBSAHOVÁ ANALÝZA TEXTU

V předcházejících kapitole jsme se věnovali tvorbě bibliografických citací, jejichž součástí je i bibliografický záznam, tedy záznam nejdůležitějších údajů, které slouží pro popis dokumentu a pro jeho bezproblémovou identifikaci. Vytváření bibliografických záznamů je výsledkem tzv. identifikační analýzy.

Mimo identifikační analýzu, která slouží pro identifikaci dokumentu, se provádí **obsahová analýza**. Z názvu jistě dokážete usoudit, že při obsahové analýze se zjišťují informace, které stručně charakterizují obsah dokumentu.

Obsahová analýza, redukce textu, vytváření **anotací a referátů**. To jsou témata, kterými se budeme zabývat v následující části kurzu.

Obsahová analýza textu

Obsahová analýza má poskytnout údaje, které přesně a stručně charakterizují obsah dokumentu. Údaje z obsahové analýzy a údaje z identifikační analýzy tak plně popisují dokument.

Při vytváření obsahové analýzy je nejlepší **prostudovat celý dokument**. Pokud budete například vytvářet rešerši, tento postup možný nebude. Nezbytné informace ovšem nemusíte čerpat z plného textu.

Zaměřte se zejména na tyto části dokumentu:

- název
- referát (který pravděpodobně vytvořil někdo jiný před Vámi)
- obsah
- úvod, úvodní věty kapitol nebo odstavců
- závěr
- ilustrace, tabulky, diagramy a další přílohy
- zvýrazněná či podtržená slova v textu

Sémantická redukce textu

Jde o proces **zhuštění celého do stručnější formy**. Tou bývá **anotace** nebo **referát**. Pro vytvoření takového textu je nutné vybrat informace, které jsou podstatné z hlediska obsahu a které čtenáři pomohou s rozhodnutím, zda je pro něj dokument zajímavý a zda ho má vyhledávat. Nesnažte se tedy v anotaci ani v referátu zmínit všechna témata dokumentu. **Zaměřte se na to důležité.**

Redukce textu, tedy jeho zhuštění do stručnější podoby, je náročná činnost. Musíte vybrat hlavní téma a na základě tohoto výběru **vytvořit skupinu klíčových slov**. Tato slova využijete při psaní anotace nebo referátu. Pomocí několika vět tedy vyjádříte celý obsah dokumentu.

Fáze procesu sémantické redukce

- Identifikační analýza – provádíte na samém začátku. Zjišťujete informace nezbytné pro vytvoření bibliografického záznamu. Mimo jiné tak zjistíte jméno autora, název dokumentu a údaje o rozsahu a přílohách.
- Obsahová analýza – měla by být provedena v několika krocích:
 - Prolistování knihy (prohlédnutí dokumentu).
 - Prohlédnutí výše zmíněných částí dokumentu.
 - Prohlédnutí jiných zdrojů, pro získání chybějících údajů.
 - Vytyčení hlavního tématu dokumentu (o co jde?).
 - Vytvoření skupiny klíčových slov (10-15 slov, která přesně vystihují obsah). V této části budete pravděpodobně čerpat z obsahu a názvu hlavních kapitol, a také z předmluvy.
- Na základě klíčových slov formulujete obsah dokumentu (stručné, jasné věty) a vytvoříte tedy redukovaný text.

Typy redukce

Existuje několik typů redukovaných textů. Pro příklad uvádíme dva nejznámější, které budete vytvářet velice často. Anotaci a referát.

Anotace

Anotace je stručná charakteristika dokumentu nebo jeho části z hlediska jeho obsahu. Je součástí bibliografického záznamu, který jí tedy musí předcházet. Doporučená délka anotace se pohybuje **v rozmezí 5-10 řádků** a měla by být uvedena **ve dvou jazycích** (mateřský + 1 světový jazyk).

Anotace odborného dokumentu by měla obsahovat:

- druh dokumentu
- hlavní téma
- problém, předmět a účel práce
- výsledky práce
- co nového práce přináší
- mohou zde být i stručné informace o autorovi



Co vše by měla obsahovat anotace.



Anotace
diplomové práce.

Anotace diplomové práce:

Diplomová práce se zabývá kriminalitou v České republice, nastiňuje její vývoj a rozložení. Autor se detailně zaměřuje na kriminalitu v policejních obvodech okresů České Budějovice, Písek, Tábor a to jak na její výši, tak na strukturu. Součástí práce je stručná geografická charakteristika jednotlivých policejních obvodů. Autor se pokouší nalézt příčiny odlišného vývoje kriminality ve městech a na venkově.

Vysvětlení základních pojmů této oblasti a rozdělení vnitřní struktury kriminality mají napomoci vytvořit teoretický náhled na danou problematiku. Práce zahrnuje obsáhlou přílohu tabulek, grafů a map, které umožňují lepší orientaci. Diplomová práce by měla přispět k řešení problémů kriminality a rozšířit poznání o zákonitostech územního rozložení trestné činnosti.

Anotace literárního díla by měla obsahovat:

- druh díla
- národnost, země a období, do něhož spadá tvorba autora
- téma a obsah díla
- místo a doba děje popisovaných událostí



Anotace
literárního díla.

Anotace literárního díla

Na počátku britsko-americké války, roku 1812, zmizí kvakerská misionářka Rachel Greenhowová v neprobádané divočině obklopující Michiganské jezero. Po čase ji všichni pokládají za mrtvou. Všichni, kromě jejího bratra Marka, který se odmítá vzdát naděje a vydá se na nezapomenutelnou pátrací výpravu do neznámých krajů.

Během Markova putování s "plavci" - obchodníky s kožešinami, kteří ve svých kánoích na cestě za zbožím urazí nekonečné vzdálenosti - objevujeme mladou Kanadu s jejími osadami vznikajícími uprostřed nevyzpytatelné přírody, a pokoušíme se vypátrat pravdu o tom, kde Rachel ukončila svou cestu. Markovi dá v situacích, kdy se všichni kolem chápou zbraní, dost práce neuchýlit se k násilí, jak mu ukládá jeho náboženství.

Referát (abstrakt)

Referát je zkrácený výklad obsahu dokumentu (nebo jeho části) s hlavními věcnými údaji a závěry, který **zdůrazňuje nové poznatky** a umožňuje rozhodnout se o účelnosti studia původního dokumentu. Je **delší než anotace**, obvykle v rozsahu **do 500 slov**. U kratších dokumentů (články, části knihy) by měl být v rozsahu do 250 slov. Název referátu má odpovídat názvu dokumentu.

Referát má zpravidla tuto osnovu:

- *Použité metody* - pokud jsou použité metody nové nebo mají zvláštní význam, je třeba je uvést. Obecně známé metody stačí jen vyjmenovat.
- *Výsledky práce* - dává se přednost novým a prověřeným faktům, výsledkům dlouhodobého výzkumu a objevům důležitým pro řešení praktických otázek.
- *Závěry* - uvádějí se přijaté nebo zamítnuté hypotézy popsané ve zpracovávaném dokumentu.
- *Oblast využití*



Co vše by měl
obsahovat
referát.

Mezi **další redukované texty** patří **extrakt** (výtah z textu), **resumé** (souhrn), **konspekt** nebo např. **excerpta** (výpisky z textu). Ať už budete vytvářet jakýkoli druh redukovaného textu, nezapomínejte být struční. Vždy se držte jedné hlavní myšlenky, která vystihuje téma dokumentu, a tu popište. Nesnažte se vystihnout všechny části.

Jakýkoliv extrahovaný text slouží ostatním zájemcům o problematiku a pomáhá jim rozhodnout se, zda je pro ně daný informační zdroj relevantní, či nikoli. Proto se pokuste do textu zahrnout co nejvíce klíčových slov. Nemůže jít ovšem pouze o výčet těchto slov. Redukovaný text se vyznačuje tím, že je napsán v přirozeném jazyce a dodržuje **jazyková pravidla**.

|| STRUKTURA ODBORNÉ PRÁCE

Proč je tak důležité napsat **kvalitní odbornou práci** (seminární, závěrečnou – bakalářskou, magisterskou, disertační) a k čemu vůbec slouží? Důvodem sepsání odborné práce, studie či vědeckého článku je primárně **komunikační potřeba vědců** – hlavně komunikací myšlenek se tříbí názory a mohou vznikat nové myšlenky a poznatky. Odborná písemná produkce, stejně jako ústní nebo elektronická, přispívá k **zajištění kontinuity ve vývoji vědy**.

Student navíc touto formou (sepsáním a obhajobou) prokazuje znalost daného oboru - osvojení teorie a metodologie, schopnost samostatného zpracování tématu. Odborný text má vlastní specifickou strukturu a požadavky, o kterých je třeba vědět, než se do psaní pustíme.

Jde o požadavky na **formální správnost** (struktura textu) a **věcnou správnost** (vlastní obsah). Cesta od myšlenky k její realizaci bývá mnohdy členitá – nyní si projdeme její jednotlivé fáze.

Princip tvorby – etapy práce a technika psaní

Etapy se dají použít na veškeré druhy prací, nicméně jejich míra opodstatnění se může lišit:

1. **Volba tématu a strategie přípravy:** témata mohou být vypsaná, zadaná či lze psát podle vlastního zájmu. Vždy je třeba zvážit časovou náročnost, dostupnost zdrojů nebo vlastní obeznámenost s tématem. Následuje konzultace s vedoucím práce + sestavení orientační osnovy (úvod – stať – závěr).
2. **Shromáždění informací z pramenů:** vyhledávání dokumentů k bodům osnovy (primární tištěné i elektronické) z nejrůznějších zdrojů (zdroje sekundární i terciární).
3. **Zpracování informací z pramenů:** studium dokumentů a jejich následná selekce. Výpisky, citace, shromáždění, třídění a interpretace relevantních informací. Nelze studovat všechny prameny důkladně, protože jejich počet bývá značný, závisí na rozsahu práce – kvalitní práce obsahuje cca 1 pramen na stránku práce.
4. **Výzkum:** experimentální část práce. Na základě studia literatury a obeznámenosti s teorií - určení problému, cílů a hypotéz výzkumu, jejich ověření popř. zpochybnění vybrané metody výzkumu. Nemusí být vždy součástí.

5. **Vytváření textu práce:** tvorba osnovy a obsahová náplň textu. Rozvržení textu do jednotlivých logických částí, psaní vlastního textu, příprava příloh, tabulek, obrázků.
6. **Příprava dokumentace:** sestavení bibliografie - dodržovat citační normu a dokončení úpravy příloh, tabulek apod.
7. **Příprava konečné verze práce:** definitivní verze práce - doplnění textu např. o seznam použitých zkratk, tabulek + konečná redakce textu (korekce chyb, překlepů). Kontrola formální stránky práce a vyhotovení čistopisů – vazba.
8. **Odevzdání:** promyšlení odpovědí na otázky oponenta.
9. **Prezentace práce a obhajoba.**

Uvedený výčet naznačuje, že sepsání kvalitní práce „chce svůj čas“. *Časový harmonogram* závisí nejen na druhu práce - cca od 5 (seminární práce) do 60 (diplomová práce) stran, ale i na samotném autorovi.

Při psaní se lze bodů přesně držet (shromáždění materiálů – třídění – psaní), ale je možné se jimi „jen“ inspirovat (materiály – průběžné psaní – NÁPAD – nové materiály – psaní ...). Obecně platí, že čím více do tématu pronikneme, tím kratší dobu trvá samotné sepsání textu. Před konečnou redakcí textu je dobré nechat práci na chvíli „uležet“, tím získáme odstup a nový náhled.

Vlastní struktura práce

„Jak členíme text a co je obsahem jednotlivých částí?“

Forma odborných prací je standardizovaná - měla by se řídit normou ČSN ISO 7144 *Dokumentace – Formální úprava disertací a podobných dokumentů*.

Text tedy členíme na tyto části:

1. **Vstupní oddíl** – desky, titulní list, prohlášení, poděkování, abstrakt a klíčová slova, obsah.
2. **Hlavní oddíl** – úvod, jádro práce, závěr.
3. **Závěrečný oddíl** – seznam ilustrací a seznam tabulek, seznam zkratk a symbolů, slovníček specifických termínů.

Ne vždy je třeba dodržet všechny části práce - rozhodné jsou pokyny konkrétního pracoviště, které obvykle vydává vzorové šablony prací.



Struktura odborné práce.

Vstupní oddíl

Odlišné číslování od hlavního oddílu (římské číslice či písmena), popř. se nečísluje vůbec.

- **Titulní list** – základní informace o samotném dokumentu - název práce (může být dvojjazyčný), jméno a příjmení autora práce, datum sepsání, místo (město, fakulta, škola).
- **Abstrakt (anotace)** - uveden bibliografickou citací a doplněn o klíčová slova - heslovitá témata textu.
- **Prohlášení** - čestné prohlášení autora o původnosti práce.
- **Obsah** – názvy hlavních oddílů a pododdílů s čísly stran - hierarchická struktura. Doporučují se **maximálně tři hierarchické úrovně**:



Tvorba obsahu.

- 1 **Nadpis první úrovně** – vždy se uvádí na novém listu!
- 1.1 **Nadpis druhé úrovně** (podnadpis/podkapitola)
- 1.2 **Nadpis druhé úrovně** (podnadpis/podkapitola)
- 1.2.1 **Nadpis třetí úrovně** (podnadpis/podkapitola)

Hlavní oddíl

- **Úvod** – **aktuální problematika a vytčené cíle**, popř. formulace hypotéz (neprozradit závěry). U náročnějších prací je vhodné psát úvod u každé hlavní kapitoly - finální verze se formuluje až nakonec práce!
- **Jádro práce** – **text** (výklad obsahu), **tabulky** (shrnutí důkazů) a **obrázky** (akcentace důležitého) **ilustrující podstatu práce** (ostatní se dávají do příloh) + **citace** (podpora vlastní argumentace).
- **Závěr** - **hodnotí práci** (výsledky) a dává podněty pro další výzkum v úzké návaznosti na jádro práce. Stejně jako Úvod se stylizuje až nakonec!

Další části tohoto pododdílu:

- *Soupis bibliografických citací* – úplné citace zdrojů dle citační normy.
- *Přílohy* - doplňkové obrázky, tabulky, bibliografie nepoužitá v textu („Doporučená literatura“), formuláře, dotazníky, schémata zapojení, zdrojové kódy atd.

Závěrečný oddíl

- **Seznam ilustrací a seznam tabulek** - obrázky, grafy, diagramy, fotografie, nákresy apod. Lze číslovat každý typ zvlášť nebo dohromady pod pojmem „obrázek“. Každý „obrázek“ má číslo, titulek (název) a vysvětlivky (legenda). Pro seznam tabulek platí uvedené obdobně.

V textu:



Obr. 1: Kniha



Obr. 2: Hromada časopisů



Popis obrázků.

- **Seznam zkratk a symbolů** - zkratky, které nejsou běžné, jsou použity v jiném významu nebo se vyskytují v textu příliš často (seznam lze vložit i na konec hlavního oddílu za Soupis bibliografických citací = seznam použitých zdrojů).

Další doporučení

Teoretická část práce má **kompilační charakter** = práce s literaturou – úplný, logicky propojený přehled stávajícího poznání k problematice. Jde o vlastní shrnutí poznání na základě systematického studia zdrojů ve vztahu k tématu a cíli práce.

Experimentální část přináší **vlastní poznatky** (konkrétní výzkum) – tvůrčí část.

- **Stylistika textu:** píše se *pasivní formou* nebo ve *3. osobě plurálu* (úvod, popř. závěr lze psát i v 1. osobě singuláru).

Úvod/Závěr:

„Jako téma své práce jsem si zvolil/a...“ „Závěrem bych shrnul/a...“

Vlastní text:

„Výzkumy je potvrzeno...“ (pasivní forma), „Vědci zjistili...“ (3. os. pl.)



Stylistika textu.

- **Číslování stránek** – začíná se až od hlavního oddílu, Úvod = první číslovaná stránka (můžeme stránkovat např. až od čísla 5, 6 apod., odpočítáme-li předchozí stránky vstupního oddílu, které se nečíslují nebo číslovají odlišně).

Shrnutí

Shrnutí kapitoly.

Problematika sepsání odborné práce byla rozčleněna na část „přípravnou“ (etapy práce a technika psaní) a na část pojednávající o formálních náležitostech práce (struktura textu).

Tento materiál může být chápán jako určitý návod k tomu, jak během celého procesu psaní postupovat a kterých podstatných částí se přitom držet. Tím, že postupně splníme jednotlivé popsané metodické kroky, si podstatně ulehčíme celkovou práci – nebude už pro nás problém naplnit požadovanou strukturu smysluplným obsahem.

Nezapomínejme, že kvalitní práce je naší vizitkou a odráží to, co jsme se v průběhu vysokoškolského studia naučili.

|| ZÁKLADNÍ CHYBY PŘI TVORBĚ ODBORNÉ PRÁCE

Předmět tohoto tématu není třeba nějak komplikovaně uvádět, protože samotný název hovoří za vše – primárně jde o **ukázky typických chyb, kterých je třeba se při psaní práce vyvarovat**. Nedělá totiž dobrý dojem, pokud práci – byť i po obsahové stránce perfektní – znehodnotíme po stránce formální či jazykové.

V práci prokazujeme jak obeznámenost s tématem a metodickou zdatnost, tak dovednosti „neodborné“ spojené s jazykem a stylem. Na druhou stranu - po obsahové stránce nevalný text lze částečně péčí o formu zachránit (absence pravopisných či věcných chyb včetně překlepů, pečlivé dodržení struktury práce apod.). V čem se tedy nejvíce chybuje?

Špatně zvolené téma – první chyba odborné práce!

Od správně zvoleného tématu se odvíjí následné psaní jakékoliv odborné práce. Pro konkretizaci zvolené problematiky je dobré mít stále na paměti účel dané práce – význam pro teorii i praxi.

Významný je také **rozdíl mezi předmětem práce a tématem**:

- **Předmět práce**

Okruh jevů - skutečnosti (ekonomické vztahy, fyzikální zákony, ...) a objekty (architektonická díla, ...), které jsou předmětem zkoumání. V oblasti ekonomie můžeme za předmět práce považovat např. **produktivitu práce**.

- **Téma práce**

Konkrétní úkol k řešení! Vyčleňuje se z předmětu práce, který konkretizuje. Poté, co dle dostupné literatury popíšeme jev zvaný produktivita práce, přichází na řadu výzkum (nebo jakákoliv praktická část práce), ve kterém aplikujeme shrnuté poznatky. Úkolem se pak může stát např. **návrh na zvýšení produktivity práce ve firmě XY**.

Ještě si uvedeme témata, která nejsou ke zpracování příliš vhodná, protože:

- jsou příliš *triviální* (výzkum nepřináší nic nového) či *již zpracovaná* (neaktuální)
- jsou *neetická* - nemorální experimenty s použitím citlivých dat
- je nelze *zpracovávat samostatně* - těsná návaznost na jiná témata
- *přesahují možnosti autora*



Které téma raději nevolit.

Další chyby odborných prací

Můžeme je rozčlenit na několik základních oblastí:

Věcné

- **kompilace** bez zjevného přínosu autora, **kteřa nepřináší** vlastní zhodnocení či úhel pohledu,
- **plagiátorství** - přejímání cizích textů bez označení autora (nedodržení citací),
- **nedostatečné literární pokrytí** práce - malý rozsah použité literatury, staré nebo nevyvážené zdroje (absence zdrojů X uvedení zdrojů, které nebyly použity),
- **tendenční zpracování** – předpojatost apod.

Metodické

- výsledek práce **nepřináší nic nového** - jde jen o shrnutí, popis bez analýzy výsledků a následného zobecnění,
- **špatně vyvozené závěry** - vychází z nedostatečně zpracovaného výzkumu, kdy zvolíme nereprezentativní vzorek, špatnou výzkumnou metodu, ignorujeme „nepříjemná fakta“, která vyvracejí naše původní předpoklady, nebo se dopustíme dalších metodických přehmatů.

Formální

- nedodržení vyžadované **struktury práce** - chyby v popisu „obrázků“ či tabulek, chybné umístění jejich seznamu, nevhodně zvolené materiály do příloh, nestandardní odkazování v textu a jiné obdobné prohřešky proti požadované struktuře,
- nedodržením **struktury samotného textu** - zde se jedná o přehnanou členitost textu (zbytečné množství krátkých kapitol) nebo naopak o členitost nedostatečnou (jednotlivý a hlavně dlouhý a nepřehledný text).

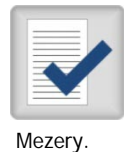
Jazykové

- Nedodržení pasivní formy či 3. osoby plurálu jak u vlastních myšlenek, tak i u těch přejatých.
- Užití příliš dlouhých souvětí, tzv. „odstavcové věty“.
- **Gramatika** – bez komentáře. ☺

Výběrově

- **Terminologie** - jednotné použití termínů – je-li to nutné, vymezíme ve Slovníčku termínů, omezení cizojazyčných výrazů – místo nich uijeme ustálené české ekvivalenty, např. slova jako „pokus“ (experiment), „stále“ (permanentně) a omezení mnohoznačných výrazů, u nichž hrozí bezkontextové použití.
- **Způsob vyjadřování** - vyhnout se pomocným slovesům typu „provést záznam“= zaznamenat, „provést sledování“ = sledovat, **dvojímu záporu** - „nešlo si nevšimnout...“, „nelze nesouhlasit...“ , **tzv. vycpávkovým slovům** - „Je tedy zřejmé, že...“, „Dále bylo zjištěno, že...“, „Dále je potřeba si uvědomit...“ a **frázím** - „A jak už to tak ve firmách bývá...“
- **Mezery** - pomlčky píšeme s mezerami X spojovník bez mezer. Pomlčkou naznačujeme rozmezí „od – do“ (14. – 15. července 2007), spojovníkem naopak spojujeme obdobné, související výrazy (platí to i v případě numerického vyjádření).

SPRÁVNĚ	ŠPATNĚ
2005-2006	2005 - 2006
s. 55-60	s. 55 - 60
kap. 1-2	kap. 1 – 2



Mezery.

- **Zkratky** - **začátkové** zkracující slova na první písmeno či slabiku - píšeme s tečkou X tvořené **první a poslední hláskou** slova - bez tečky.

ZAČÁTKOVÉ	KRÁCENÉ ZAČÁTKEM A KONCEM
p. – pan	pí - paní
str. – strana	fa – firma i faktura
t. č. – toho času	cca - circa
tzv. – takzvaný	vs - versus



Zkratky.

- **Značky** - fyzikální veličiny píšeme malými písmeny X chemické značky velkými.

FYZIKÁLNÍ VELIČINY - kg, hl, t, v, ha, m ²
CHEMICKÉ ZNAČKY - H ₂ O, H ₂ SO ₄



Značky.

ALE !!! když je fyzikální veličina pojmenovaná po člověku, tak se píše s velkým písmenem - Volt, Pascal, Ampér...

Závěrečnou korekci textu provádějme na vytištěné verzi práce – stálým pohledem na monitor počítače brzy přestaneme chyby vnímat.

O korekci je též dobré poprosit někoho blízkého – může nás upozornit na věci, které nám po několikahodinové práci mohou unikat. V úvahu připadá korekce jak překlepů, tak stylistických chyb.

Tím, že budeme mít po ruce aktualizované vydání pravidel českého pravopisu, také jistě nic nezkažíme 😊.

SHRNUTÍ



Shrnutí kapitoly.

Východiskem textu o základních chybách odborné práce se stal problém spojený se **správnou volbou tématu**. Tento problém vychází z předpokladu, že „správně nastavené téma“ je pro práci jako celek určující.

V textu byly zmíněny základní možnosti výběru tématu, uveden **rozdíl mezi předmětem práce a tématem** samotným s příklady nevhodných témat.

Následné **dělení dalších možných chyb** vycházelo z komplexního pojetí odborné práce (kombinace chyb věcných, metodických, formálních a jazykových), přičemž byly zdůrazněny chyby jazykové (terminologie, způsob vyjadřování a základní typografická pravidla).

|| SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- Albertina Icome Praha. *Informační zdroje* [online]. 2007 [cit. 2007-07-16]. Dostupné z: <<http://www.infozdroje.cz/infozdroje.php>>.
- BOLDIŠ, Juraj. *Vyhledávání na internetu* [online]. 2006 [cit. 2007-07-20]. Dostupné z: <<http://www.boldis.cz/index.php?internet>>.
- BOLDIŠ, Petr. *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 : Část 1 - Citace: metodika a obecná pravidla* [online]. c1999-2004, poslední aktualizace 11. 11. 2004 [cit. 2007-16-07]. Dostupné z: <<http://www.boldis.cz/citace/citace1.pdf>>.
- BOLDIŠ, Petr. *Bibliografické citace dokumentů podle ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 : Část 2 - Modely a příklady citací u jednotlivých typů dokumentů. Verze 3.0 (2004)* [online]. c 1999-2004, poslední aktualizace 11. 11. 2004 [cit. 2007-16-07]. Dostupné z: <<http://www.boldis.cz/citace/citace2.pdf>>.
- BRATKOVÁ, Eva. *Bibliografické odkazy pro seznamy a citace : oficiální výukové stránky Ústavu informačních studií a knihovnictví FF UK* [online]. c1996-2003 , last updated: 2006-20-04 [cit. 2007-16-07]. Dostupné z: <<http://www1.cuni.cz/~brt/bibref/bibref.html>>.
- BRATKOVÁ, Eva. *Metody citování literatury a strukturování bibliografických záznamů podle mezinárodních norem ISO 690 a ISO 690-2: Metodický materiál pro autory vysokoškolských kvalifikačních prací* [online]. 2006-04-13 [cit. 2007-16-07]. Dostupné z: <<http://www.evskp.cz/SD/4c.pdf>>.
- BRÁZA, Jiří. *Internet.cz : jak hledat a najít*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Grada Publishing, 2001. 128 s. ISBN 80-247-9002-5.
- CEJPEK, Jiří. *Informace, komunikace a myšlení : úvod do informační vědy*. 1. vyd. Praha: Karolinum, 1998. 180 s. ISBN 80-7184-767-4.
- ČINČERA, Jan. *Informační etika*. [s.l.] : [s.n.], 2002. 81 s. Dostupné z: <<http://obcan.ecn.cz/index.shtml?w=f&f=-&x=131144>>. ISBN 80-210-2981-1.
- ČSN 01 0194 Referát a anotace. 1983. 7 s.
- ČSN ISO 5963 Dokumentace: Metody analýzy dokumentů, určování jejich obsahu a výběru lexikálních jednotek selekčního jazyka. 1996. 12 s.
- ČSN ISO 690. Dokumentace : bibliografické citace : obsah, forma a struktura. Praha : Český normalizační institut, 1996. 32 s.
- ČSN ISO 690-2. *Informace a dokumentace - bibliografické citace : část 2 : elektronické dokumenty nebo jejich části*. Praha: Český normalizační institut, 2000. 24 s.

- DRÁBEK, Pavel. *Scientometrie v hodnocení vědecké práce*. Akademický bulletin [online]. 2007, č. 4 [cit. 2007-07-25]. Dostupné z: <http://abicko.avcr.cz/bulletin_txt_show_clanek.php?Cislo=04/2007&PoraDi=17>.
- Farkašová, Blanka; Krčál, Martin. *Projekt Bibliografické citace*. Ikaros [online]. 2004, roč. 8, č. 12 [cit. 2007-07-23]. Dostupné z: <<http://www.ikaros.cz/node/1813>>. URN-NBN:cz-ik1813. ISSN 1212-5075.
- FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce : praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. 1. vyd. Brno: Knihář, 2002. 224 s. ISBN 80-86292-05-3.
- FILKA, Jaroslav. *Metodika tvorby diplomové práce : praktická pomůcka pro studenty vysokých škol*. 1. vyd. Brno: Knihář, 2002. 224 s. ISBN 80-86292-05-3.
- CHVALOVSKÝ, Karel. *Internet jako zdroj informací a dezinformací* [online]. [cit. 2007-07-17]. Dostupné z: <<http://www.lupa.cz/clanky/internet-jako-zdroj-informaci-a-dezinformaci/>>.
- Institute for Learning and Research Technology. *Internet detective* [online]. 2006 [cit. 2007-07-17]. Dostupné z: <<http://www.vts.intute.ac.uk/detective/index.html>>.
- JONÁK, Zdeněk. *Jak rozpoznat věrohodnost, relevanci, spolehlivost informací a informačních pramenů* [online]. 2004 [cit. 2007-07-18]. Dostupné z: <<http://www.rvp.cz/clanek/221/120>>.
- JONÁK, Zdeněk. *Příznaky nevěrohodných informačních zdrojů* [online]. 24. 11. 2004 [cit. 2007-07-18]. Dostupné z: <<http://www.rvp.cz/clanek/53/128>>.
- KADLEC, Zdeněk. *Elektronické online katalogy (OPAC)* [online]. 2004 [cit. 2007-06-29]. Dostupné z: <<http://knihomol.phil.muni.cz/vik/vikba10/prednask/opac.htm>>.
- KADLEC, Zdeněk. *Forma a druhy katalogů* [online]. 2004 [cit. 2007-06-29]. Dostupné z: <<http://knihomol.phil.muni.cz/vik/vikba10/prednask/fordr.htm>>.
- KADLEC, Zdeněk. *Funkce katalogu* [online]. 2004 [cit. 2007-06-29]. Dostupné z: <<http://knihomol.phil.muni.cz/vik/vikba10/prednask/funkat.htm>>.
- KADLEC, Zdeněk. *Katalog* [online]. 2004 [cit. 2007-06-29]. Dostupné z: <<http://knihomol.phil.muni.cz/vik/vikba10/prednask/katalog.htm>>.
- KOVÁŘ, Blahoslav. *Obsahová analýza dokumentu*. Praha: Státní technická knihovna, 1974. 44 s.

- Kurz práce s informacemi. Elektronické informační zdroje I: Elektronické informační zdroje – využití pro život : část první. *Elportál: portál Masarykovy univerzity* [online]. 2007 [cit. 2007-06-29]. Dostupné z: <<http://is.muni.cz/elportal/estud/ff/js07/informace/materialy/pages/eiz-opora.pdf>>.
- LÍZAL, Pavel. Zaměření a zpracování bakalářské práce. *Příloha a finální úprava. Elportál : portál Masarykovy univerzity* [online]. 2007 [cit. 2007-07-11]. Dostupné z: <http://is.muni.cz/elportal/estud/prif/js06/bi2401/7.Priloha_a_fin.uprava.pdf>.
- LÍZAL, Pavel. Zaměření a zpracování bakalářské práce. *Struktura BP. Elportál : portál Masarykovy univerzity* [online]. 2007 [cit. 2007-07-11]. Dostupné z: <http://is.muni.cz/elportal/estud/prif/js06/bi2401/3.Struktura_BP.pdf>.
- LÍZAL, Pavel. Zaměření a zpracování bakalářské práce. *Technika psaní. Elportál : portál Masarykovy univerzity* [online]. 2007 [cit. 2007-07-11]. Dostupné z: <http://is.muni.cz/elportal/estud/prif/js06/bi2401/4.Technika_psani.pdf>.
- MARTIN, Lhoták. Neviditelný web - co vyhledávací stroje nenajdou [online]. 23. 5. 2002 [cit. 2007-06-21]. Inforum 2002. Dostupné z : <<http://www.inforum.cz/inforum2002/prednaska4.htm>>.
- MEŠKO, Dušan. *Akademická příručka*. Martin: Osvěta, 2006. 481 s. ISBN 80-8063-219-7.
- Ministerstvo vnitra. Archivnictví – informace ministerstva vnitra týkající se veřejných archivů [online]. © 2005 [cit. 2007-06-23]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/archivnictvi/uvodem.html>>.
- NÁDBĚLA, Josef. *Velký počítačový slovník*. 1. vyd. Praha: Computer Media, 2004. 454 s. ISBN 80-86686-21-3.
- Národní knihovna České republiky. *KTD – Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy* [online]. 2004 [cit. 2007-06-09]. Dostupné z: <http://sigma.nkp.cz:4505/F/?func=file&file_name=find-a&local_base=kttd>.
- NEKUDA, Jaroslav; SLANÝ, Antonín. *Jak (ne)napsat závěrečnou práci: nejen pro posluchače Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 1993. 68 s. ISBN 80-210-0727-3.
- PAPÍK, Richard. *Vyhledávání informací I. : Umění či věda?* Národní knihovna. Knihovnická revue [online]. 2001, č. 1 [cit. 2007-07-22], s. 18-25. Dostupné z: <<http://full.nkp.cz/nkk/NKKR0101/0101018.html>>. ISSN 1214-0678.

- POKORNÝ, Jiří. *Úspěšnost zaručena.: jak efektivně zpracovat a obhájit diplomovou práci*. 1. vyd. Brno: Akademické nakladatelství CERM, 2004. 207 s. ISBN 80-7204-348-X.
- PRICE, Gary. *Tips for searching Google* [online]. 2003 [cit. 2007-07-25]. Dostupné z: <http://www.virtualchase.com/howto/gg_tips.html>.
- Searchenginewatch.com. *Web searching tips* [online]. 2007 [cit. 2007-07-25]. Dostupné z: <http://searchenginewatch.com/showPage.html?page=facts>>.
- SEDLÁČKOVÁ, Beáta. *Dokumentografie. Část 1: Typologie dokumentů*. Opava: Filozoficko-přírodovědecká fakulta, Slezské univerzity, 1993. 84 s. ISBN 8090158129.
- School of Information Sciences. *Information Ethics* [online]. 2007 , 4/30/07 [cit. 2007-07-17]. Dostupné z: <<http://www2.sis.pitt.edu/~ethics/index.html>>.
- SKLENÁK, Vilém. *Data, informace, znalosti a Internet*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2001. 507 s. ISBN 80-7179-409-0.
- ŠESTÁK, Zdeněk. *Jak psát a přednášet o vědě*. Praha: Academia, 2002. 204 s. ISBN 80-200-0755-5
- TKAČÍKOVÁ, Daniela. *Jak zpracovávat bibliografické citace* [online]. Ostrava: c1998-2004, aktualizováno 2005-06-16 [cit. 2007-16-07]. Dostupné z: <<http://knihovna.vsb.cz/kurzy/citace/index.html>>.
- Ústřední knihovna Vysoké školy báňské-Technické univerzity Ostrava. *Jak pracovat s informacemi* [online]. 1998–2006, aktualizováno 2006-02-09 [cit. 2007-06-09]. Dostupné z: <<http://knihovna.vsb.cz/kurzy/uvod/index.html>>.
- VANCE, David. *Information Systems Ethics*. [cit. 2007-07-17]. Dostupné z: <<http://cyberethics.cbi.msstate.edu/#syllabi>>.
- Výpočetní a informační centrum ČVUT. *Databáze a databázová centra* [online]. 2002, poslední změna 14. 1. 2002 [cit. 2007-06-23]. Dostupné z: <<http://platan.vc.cvut.cz/vychova/vychova2/databaze/index.html>>.
- Výpočetní a informační centrum ČVUT. *Informační prameny* [online]. 2002, poslední změna 12.7.2002 [cit. 2007-06-25]. Dostupné z: <http://platan.vc.cvut.cz/vychova/vychova1/inf_pram/index.html>.
- Výpočetní a informační centrum ČVUT. *Katalogy* [online]. 2002, poslední změna 12. 7. 2002 [cit. 2007-07-01]. Dostupné z: <<http://platan.vc.cvut.cz/vychova/vychova1/katalogy/index.html>>.

- Výpočetní a informační centrum ČVUT. *Služby knihoven* [online]. 2002, poslední změna 12.7.2002 [cit. 2007-06-23]. Dostupné z: <<http://platan.vc.cvut.cz/vychova/vychova1/sluzby/index.html>>.
- Výpočetní a informační centrum ČVUT. *Vědecké instituce* [online]. 2002, poslední změna 13. 1. 2003 [cit. 2007-06-23]. Dostupné z: <<http://knihovny.cvut.cz/vychova/vychova3/instituce/index.html>>.
- *Vysoké učení technické v Brně: Vysoké učení technické v Brně* [online]. Brno: Vysoké učení technické v Brně [cit. 2007-09-24]. Dostupné z: <<http://www.vutbr.cz/index.php?page=vut&wapp=portal&parent=1&tail=1&lang=0>>.
- Zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.
- Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).
- ZLATUŠKA, JIŘÍ. *Počítače, jejich užití či zneužití*. Zpravodaj ÚVT MU. ISSN 1212-0901, 1997, roč. VII, č. 4, s. 1-4.