

# Vítáme vás na školení

katalogizačních pravidel

# **AACR2**

© Krajská knihovna v Pardubicích, oddělení katalogizace

19. června 2009

# Než se pustíme do práce

Velmi stručný přehled:

- existujících norem a pravidel
- některých termínů
- dostupných zdrojů

# Katalogizace

S jakými pravidly se můžete v katalogizaci setkat?

## **Staré publikace:**

- Miroslav Nádvorník a kol.: Pravidla jmenného katalogu (1969)
- Hana Vodičková a kol.: Pravidla jmenného záznamu speciálních dokumentů a analytického popisu (1972)
- už nepoužívat !

# V současnosti se ke katalogizaci vztahují následující **normy a doporučení**

- ČSN 01 0195 Bibliografický záznam
- ISBD – mezinárodní doporučení pro bibliografický popis
- AACR2 – katalogizační pravidla

Jaký je mezi nimi vztah?

Která z norem má přednost?

# ČSN 01 0195

- stará československá norma pro bibliografický záznam
- dosud je v platnosti, ale pokud se v něčem rozchází s AACR2, pak **AACR2 má přednost !!!**

# ISBD

= International Standard Bibliographic Description =  
**Mezinárodní standardní bibliografický popis**

- vznikl pod záštitou IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions = Mezinárodní knihovnická federace)
- používá se již od 70. let 20. století
- je to doporučení, hlavním cílem jeho vzniku bylo sjednocení a směřitelnost záznamů

# ISBD(G)

- **General** International Standard Bibliographic Description = **Všeobecný** mezinárodní standard pro bibliografický popis

Kromě něj byly vydány **specifikace pro jednotlivé druhy dokumentů**

- ISBD(M) – monografie
- ISBD(CR) – seriály a pokračující zdroje
- ISBD(A) – staré tisky a prvotisky
- ISBD(PM) – hudebniny
- ISBD(CM) – kartografické dokumenty
- ISBD(ER) – elektronické zdroje
- ISBD(NBM) – neknižní materiály

# AACR2

= **Anglo-American Cataloguing Rules = Anglo-americká katalogizační pravidla**

- AACR2 jsou novější a rozsáhlejší než ISBD
- vycházejí z ISBD(G), ale nejsou s ním totožná (shodná je většina terminologie, dále interpunkce a pořadí údajů)
- pokud se AACR2 a ISBD liší, **AACR2 má vždy přednost !!!**



# ISBD x AACR2

- ISBD určuje, které údaje tvoří bibliografický popis, v jakém pořadí je zapsat a s jakou interpunkcí
- AACR2 určuje, jak a odkud tyto údaje vybrat a jakým způsobem je správně zapsat
- ISBD zahrnuje **pouze popisné údaje**, nikoli pravidla pro tvorbu záhlaví
- AACR2 je mnohem širší, určuje, jak vytvořit **celý katalogizační záznam**, včetně záhlaví a dalších údajů

# Budoucnost AACR2

- v současnosti se chystá nová verze AACR
- nebude se jmenovat AACR3, jak by se dalo předpokládat, protože se už dávno nejedná o pravidla anglo-americká, nýbrž mezinárodní
- nový název bude **RDA = Resource Description and Access = Popis a zpřístupnění zdrojů**
- tato nová verze by měla být zveřejněna už na podzim letošního roku, ale zatím se jí nebudeme strašit

# S čím se ještě můžete setkat

## výrazy **UNIMARC** a **MARC 21**

- Na základě již zmíněných katalogizačních pravidel se bibliografické údaje o knize ukládají do databází prostřednictvím různých katalogizačních programů. Ty jsou založeny na základních šablonách neboli formátech, určených pro počítačové zpracování.
- **UNIMARC** a **MARC 21** jsou v současnosti nejpoužívanější mezinárodní formáty pro ukládání bibliografických údajů.

# UNIMARC a MARC

- **MARC** = Machine Readable Cataloguing = strojem čitelná katalogizace (MARC21 – číslo udává verzi)
- **UNIMARC** = Universal Machine Readable Cataloguing = univerzální strojem čitelná katalogizace (původně sloužil jako převodník mezi národními katalogizačními formáty)
- z pohledu katalogizátora se formáty MARC21 a UNIMARC liší především rozdílným číslováním polí, ale jsou navzájem převoditelné, kompatibilní

# Záznam v MARCu

```
LDR  -----nam  22----- a 4500
001  KN42080000000055940
005  20071120103619.0
008  071120s2007----xr-----u-----cze-d
020  $a978-80-7227-262 :$c159.00 Kč
040  ## $aUOG505$eAACR2$91
041  0  $acze$hczc
100  1# $aViewegh, Michal,$d1962-$7jn19990010021
245  10 $aKrátké pohádky pro unavené rodiče /$cMichal
Viewegh ; [ilustrace a grafická úprava Radka
Folprechtová]
250  $aVyd. 1.
260  $aV Brně :$bDruhé město,$c2007
300  $a70 s. :$bil.
653  0# $apohádky pro dospělé
700  1# $aFolprechtová, Radka,$z1
910  $aUOG505
```

# Záznam v Unimarcu

```
lab      -----nam  22-----    450-
001      KN42080000000055940
005      20071120103619.0
010 ##   $a978-80-7227-262$d159.00 Kč
100 ##   $a20071120d2007      u  u0czey0103      ba
101 0#   $acze$ccze
102 ##   $aCZ
200 1#   $aKrátké pohádky pro unavené rodiče$fMichal
Viewegh$g[ilustrace a grafická úprava Radka
Folprechtová]
205 ##   $aVyd.1.
210 ##   $aV Brně$cDruhé město$d2007
215 ##   $a70 s.$cil.
610 0#   $apohádky  pro dospělé
700 #1   $aViewegh$bMichal$f1962-$3jn19990010021$4070
702 #1   $aFolprechtová$bRadka$y1$4440
801 #0   $aCZ$bUOG505$c20071120$gAACR2$91
910 ##   $aUOG505
```

# Výsledný bibliografický záznam

- Bez ohledu na použitý formát nebo katalogizační program by výsledný bibliografický záznam měl být **vždy stejný !!!**
- Toho docílíme právě **dodržováním jednotných katalogizačních pravidel AACR2 :-)))**

# Tedy například:

Druhá světová válka den za dnem / Donald  
Sommerville ; [překlad Leonid Křížek]. - Vyd. 1. - Plzeň :  
Mustang, 1995. - 319. s. : il. - Obsahuje rejstřík. - ISBN  
80-85831-74-0

= bibliografický záznam x knihovní katalogy často  
umožňují přepínat různá zobrazení



# Můžete se setkat s termíny

- Bibliografický záznam
- Katalogizační záznam
- Identifikační záznam
- Definice těchto termínů nejsou jednotné, významy se často překrývají. Při tomto školení budeme používat termín **bibliografický záznam**.

# Bibliografický záznam

- Soubor údajů o zpracovávaném dokumentu vytvořený specifickými knihovnickými metodami. (= nejjednodušší obecná definice)
- Formalizovaný mobilní obraz bibliografické jednotky použitelný v procesech komunikace bibliografických informací. Jde o soubor bibliografických údajů (bibliografických dat, metadat) vytvořených a uspořádaných podle předepsaných (dohodnutých) pravidel.

(= definice ze stránek Ústavu informačních studií a knihovnictví)

# Katalogizační záznam

- Druh bibliografického záznamu, obsahující kromě bibliografického popisu i lokační a exemplářové údaje. Původně byl chápán jako záznam pro katalog, na rozdíl od bibliografického záznamu určeného pro bibliografii. Rozdíly mezi katalogizačním a bibliografickým záznamem se dnes v praxi stírají.

# Identifikační záznam

- Uspořádaná množina údajů, podávajících morfologickou charakteristiku dokumentu jakožto jednotky v dokumentové komunikaci.
- = definice doc. Vodičkové, která usiluje o sjednocení terminologie

# Prameny ke katalogizaci 1

- *Anglo-americká katalogizační pravidla, druhé vydání, revize 1988. 1. české vyd. Praha : Národní knihovna, 1994.*

Aktualizace: Dodatky 1993. 1997 ; Dodatky a revize 1992-1996. 2000 ; Dodatky 1999. 2001 ; Dodatky 2001. 2002 ; Dodatky 2002. 2004.

ISBN 80-7050-187-1

# Prameny ke katalogizaci 2

- MAXWELL, Margaret F. *Příručka AACR2, revize 1988 : výklad a příklady k Anglo-americkým katalogizačním pravidlům*. 1. české vyd. Praha . Národní knihovna České republiky, 1995.  
ISBN 80-7050-228-2
- HÁJKOVÁ, Zuzana – VOCHOZKOVÁ, Hana. Pravidla AACR2. *Čtenář*, 2000, roč. 52, č. 2-11.
- české překlady příruček ISBD. Praha : Národní knihovna, 1993-1998.

# Prameny ke katalogizaci 3

- edice Standardizace. Praha : Národní knihovna, 1994- .

edice má **3 řady**:

- **fialová řada** - informativní materiály
- **oranžová řada** - materiály určené k připomínkování
- **zelená řada** - schválené materiály – v zelené řadě vyšly také **české interpretace AACR2**

# Prameny ke katalogizaci 4

## KATPOL

- katalogizační politika na stránkách Národní knihovny = stránky Národní knihovny ([www.nkp.cz](http://www.nkp.cz)) > O knihovně > Odborné činnosti > Zpracování fondů > Katalogizační politika
- příspěvky k tématu katalogizační politiky, mezinárodních standardů a jejich aplikací v českých knihovnách, schválené materiály
- dotazy ke katalogizaci – možno vyhledávat nebo zadat vlastní dotaz
- e-learnig = internetové kurzy katalogizace



# Prameny ke katalogizaci 5

## **K problematice vztahu ISBD a AACR2**

<http://knihovna.nkp.cz/Nkkr0002-3/0002-3114.html>

= článek Hany Kubalové a Edity Lichtenbergové:  
Několik „versus“ české katalogizační politiky

[http://www.nkp.cz/pages/fond\\_publ.htm](http://www.nkp.cz/pages/fond_publ.htm)

= přehled českých překladů mezinárodních standardů

<http://www.ptejteseknihovny.cz/uloziste/aba001/katalogizacni-pravidla>

= dotaz na katalogizační pravidla s užitečnými odkazy

A teď už nás čeká...

slíbené

**AACR2**

# Struktura AACR2

## Část I – Bibliografický popis

### Úvod

1. Všeobecná pravidla popisu
2. Knihy, brožury a jednolistové tisky
3. Kartografické dokumenty
4. Rukopisy
5. Hudebniny
6. Zvukové dokumenty (Audiozáznamy)
7. Filmy a videozáznamy
8. Grafické dokumenty (Grafika)
9. Elektronické zdroje (Počítačové soubory)
10. Trojrozměrné dokumenty
11. Mikrodokumenty
12. Pokračující zdroje (seriály)
13. Analytické záznamy

# Struktura AACR2

## Část II – Záhloví, unifikované názvy a odkazy

Úvod

21. Volba selekčních údajů

22. Personální záhlaví

23. Geografická jména

24. Korporativní záhlaví

25. Unifikované názvy

26. Odkazy

# Struktura AACR2

## Část II - Přílohy

A Psaní velkých písmen

B Zkratky

C Číslovky

D Slovník termínů

E Úvodní členy

Rejstřík

# Čemu se budeme věnovat

Především:

1. Všeobecným pravidlům popisu
2. Katalogizaci monografií (knih, brožur...)

Číslování kapitol ve všeobecných pravidlech a v pravidlech pro popis jednotlivých druhů dokumentů si vzájemně odpovídá. Pravidla na sebe odkazují. - Přes tuto logičnost je to poměrně nepřehledné, navíc vyšlo několik dodatků ve formě vložitelných listů.



# AACR2

## Kapitola 1 – Všeobecná pravidla popisu

1.0 Obecná pravidla

1.1 Oblast údajů o názvu a odpovědnosti

1.2 Oblast údajů o vydání

1.3 Oblast specifických údajů

1.4 Oblast nakladatelských údajů

1.5 Oblast údajů fyzického popisu

1.6 Oblast údajů o edici

1.7 Oblast údajů poznámky

1.8 Oblast údajů o standardním čísle a dostupnosti

1.9 Suplementy (Přílohy)

1.10 Popisné jednotky sestávající z několika druhů dokumentů

1.11 Faksimile, fotokopie a jiné reprodukce

# Kapitola 2 – knihy, brožury, jednolistové tisky

2.0 Obecná pravidla

2.1 Oblast údajů o názvu a odpovědnosti

2.2 Oblast údajů o vydání

2.3 Oblast specifických údajů

2.4 Oblast nakladatelských údajů

2.5 Oblast údajů fyzického popisu

2.6 Oblast údajů o edici

2.7 Oblast údajů poznámky

2.8 Oblast údajů o standardním čísle a dostupnosti

2.9 Suplementy (Přílohy)

2.10 Popisné jednotky sestávající z několika druhů dokumentů

2.11 Faksimile, fotokopie a jiné reprodukce



# **Obecná pravidla**

## **1.0, 2.0**

# Prameny popisu

Zavádějí se termíny:

- základní zdroje popisu
  - hlavní pramen popisu
  - předepsané prameny popisu
- určují, podle čeho budeme popisovat
  - liší se podle druhu dokumentu (bibliografické jednotky) a podle oblasti popisu

# Oblasti popisných údajů

**Zavádí se 8 tzv. oblastí popisu, přičemž pro každou jsou stanoveny vlastní předepsané prameny popisu (viz dále)**

1. Údaj o názvu a odpovědnosti
2. Vydání
3. Specifické údaje (nebo druh publikace)
4. Nakladatelské údaje
5. Fyzický popis
6. Edice
7. Poznámka
8. Standardní číslo a údaje o dostupnosti

# Základní zdroj popisu

**Základním zdrojem popisu je:**

- u jednosvazkových popisných jednotek **zdroj jako celek**
- u monografií o více částech **první část nebo**, pokud tato chybí, **nejstarší dostupná část** (tj. buď část s nejnižším číslem nebo, u nečíslovaných monografií, část nejstarším datem vydání);
- u seriálů **první sešit nebo část** nebo, pokud chybí, **první dostupná část**. Podle potřeby se připisují změny v novějších částech, pokud jsou považovány za důležité;
- u integračních zdrojů (= publikace, které se průběžně novelizují a aktualizují, tj. především zákoníky) kromě první části též všechny další postupně vydávané části, zaznamenávají se všechny aktualizace.

# Hlavní pramen popisu

- = preferovaný zdroj bibliografických údajů pro dokument jako celek, liší se podle druhu dokumentu, u tištěných monografií je to titulní list
- hlavního pramene popisu se držíme po celou dobu, pokud se údaje na různých místech knihy liší, rozhodující je titulní list, odlišnosti můžeme uvést v poznámce
- pokud jsou údaje tradičně se vyskytující na titulní stránce rozloženy např. na protilehlou stranu nebo strany následující, považujeme je za jeden pramen popisu (např. rozložená titulní stránka)

# Hlavní pramen popisu - monografie

- Hlavním pramenem popisu pro tištěné monografie je **titulní stránka!**
- Pokud titulní stránka chybí (je ztracená nebo ji publikace vůbec nemá), použije se náhradní pramen.
- Jako **náhradní pramen** vybereme tu část popisné jednotky, která poskytuje nejúplnější informace – obálka (s výjimkou samostatného knižního přebalu), vazba, hlavička = záhlaví, tiráž, živé záhlaví nebo jiná část. Ten pak bereme jako hlavní pramen a údaje z něj převzaté neuvádíme do []
- V poznámce specifikujeme pramen použitý jako náhrada za titulní stránku. (Poznámka: Název z ... )
- Pokud žádná část jednotky neposkytuje potřebné údaje, čerpáme z jakéhokoli dostupného pramene a uvádíme v []

# Předeepsané prameny popisu

- = Místa v dokumentu, odkud lze čerpat bibliografické údaje.
- Jak už jsme se zmínili, každá z osmi oblastí popisu má stanoveny vlastní předeepsané prameny popisu, které se použijí v předeepsaném pořadí.
- >>>

# Předepsané prameny popisu pro tištěné monografie

- 1. Název a odpovědnost – titulní stránka
- 2. Vydání – titulní stránka, další preliminária, tiráž
- (3. Specifické údaje, druh dokumentu – nemá nic předepsáno, u tištěných monografií se neuvádí)
- 4. Nakladatelské údaje – titulní stránka, další preliminária, tiráž
- 5. Fyzický popis – celá publikace
- 6. Údaje o edici – souborná titulní stránka, zvláštní titulní stránka, obálka, přebal, vazba, ostatní části publikace
- 7. Poznámka – jakýkoli pramen
- 8. Standardní číslo a dostupnost – jakýkoli pramen



# Vsuvky, vynechávky

- Vsuvky, tedy vše, co bereme odjinud, než z předepsaných pramenů popisu, uzavíráme do hranatých závorek.
- U pravděpodobné vsuvky přidáme otazník.
- Vynechané části údaje označujeme ... (= třemi tečkami s oboustrannou mezerou).

# Jazyk a písmo popisu

Údaje v následujících oblastech popisu uvádíme **v jazyce, v němž se v popisné jednotce vyskytují:**

- Název a odpovědnost
- Vydání
- Nakladatelské údaje
- Edice

**V ostatních oblastech** popisu se používá **čeština!**

(tj. druh dokumentu, fyzický popis, poznámka, standardní číslo a dostupnost)

# Znaky a symboly

- Symboly nebo jiné znaky, které nemohou být přepsány dostupným způsobem, nahrazujeme zápisem v hranatých závorkách, popř. i s vysvětlující poznámkou.
- Jsou to např. písmena řecké abecedy, matematické vzorce, horní a dolní indexy, symboly apod.

Např. : Paprsky [gama] (Poznámka: Slovo gama je na titulní stránce vyjádřeno písmenem řecké abecedy)

I [love] dogs (Poznámka: Slovo love je na titulní stránce vyjádřeno symbolem srdce)

$E=mc^2$ ,  $H_2SO_4$ ,  $15^{\circ}C$

# Nepřesnosti

Nepřesnosti nebo pravopisné chyby přepisujeme tak,  
**jak se vyskytují v popisné jednotce!**

- Za nepřesnostmi uvedeme [sic]
- Pokud chceme uvést v hranaté závorce opravu, pak použijeme [i.e. ...] (= česky tj.)
- Chybějící písmeno nebo písmena doplníme rovněž do hranaté závorky

Např.: To byl Wil[l]iam Shakespeare

Pjekná [sic] holka, Dějiny Dolní Brdnice [i.e. Brtnice]

**Údaje o názvu a odpovědnosti**  
**1.1, 2.1**

# Údaje o názvu a odpovědnosti

- Předepsaný pramen popisu pro tištěné monografie = **titulní strana**
- Údaje o názvu a odpovědnosti, které případně převezmeme z jiného místa v knize, uzavřeme do hranatých závorek []

# Členění

- Název se člení na hlavní název a podnázev (na titulní straně podnázev odlišen většinou menším písmem, je na novém řádku apod.).
- Podnázev se zapisuje po dvojtečce malým písmem.
- Pokud podnázev bereme odjinud než z titulní stránky, musíme ho uzavřít do []
- Za hlavním názvem může následovat označení druhu dokumentu (nepoužívá se u tištěných monografií).
- Za lomítkem následují údaje o autorech.

# Interpunkce v údajích o názvu a odpovědnosti

- [] označení druhu dokumentu, popř. podnázev převzatý odjinud než z titulní strany, pokud ho považujeme za důležitý
- = souběžný název (např. u dvoujazyčného vyd.)
- : další názvová informace (podnázev)
- / údaj o odpovědnosti
- , ; další údaj o odpovědnosti (autory se stejnou rolí oddělujeme čárkou, různé role středníkem)



# Označení druhu dokumentu

- U knih a seriálů se neuvádí, pouze u ostatních druhů dokumentů.
- Pokud se uvádí, pak v [] a bezprostředně za hlavním názvem, tedy ještě před podnázvem, souběžným názvem apod.

Např.: [kartografický dokument], [elektronický zdroj], [grafika], [hudebnina] ...

Umění fugy [zvukový záznam] = Die Kunst der fuge : BMV 1080 / Johann Sebastian Bach

# Hlavní název

- Hlavní název zapíšeme přesně, pokud jde o stylistické znění, pořadí a pravopis, není však nutné přesně dodržet psaní velkých písmen a interpunkci.
- Zachováváme gramaticky správná velká písmena (např. v němčině u podstatných jmen)
- V angličtině a dalších jazycích zachováváme velká písmena, jen pokud je v názvu např. jméno instituce.

Např.: Licht in der Tundra

Two fairy tales

# Hlavní název

- Nezapisujeme slova, která uvádějí název a nejsou přitom jako součást názvu míněna. Celý název včetně těchto slov zapíšeme do poznámky.

Např: Šípková Růženka

Poznámka: Název na tit. s.: Disney uvádí pohádku Šípková Růženka

# Odpovědnost v názvu

- Pokud hlavní název obsahuje údaj o odpovědnosti nebo jméno nakladatele, který je nedílnou součástí názvu, zapíšeme je jako součást hlavního názvu.

Např: Aristofanovy hry, Pohádky Boženy Němcové

- Pokud hlavní název obsahuje pouze jméno osoby nebo název instituce, odpovědné za popisnou jednotku, zapíšeme toto jméno jako hlavní název.

Např.: Karel Gott, Jaromír Jágr

# Zkracování

- V hlavním názvu pokud možno NEZKRACUJEME.
- Dlouhý název zkracujeme pouze tehdy, nedojde-li tím ke ztrátě podstatné informace. Musí zůstat zachován smysl.
- Nikdy nevynecháváme prvních pět slov názvu!!
- Případnou výpustku označíme ... (třemi tečkami s oboustrannou mezerou)
- Pokud je zkratka přímo v názvu, opíšeme ji tak, jak je (např. Příšerky, s.r.o.)

# Interpunkce v názvu

- Pokud hlavní název obsahuje interpunkční znaménka ... nebo [], nahradíme je:
- ... = -- (dvě pomlčky bez mezery za slovem)
- [] = () (hranaté závorky nahradíme kulatými, protože hranatá závorka má význam v rámci katalogizace)
- Součástí názvu zůstává: ? !

Např.: Vyprávěj mi... > Vyprávěj mi--

Vyprávěj mi... ale pravdu > Vyprávěj mi-- ale pravdu

... A bude hůř > --a bude hůř

# Číslovky

- Číslovky přepisujeme tak, jak se vyskytují na titulní straně, resp. v předepsaných pramenech popisu. Další možné způsoby psaní můžeme uvést jako variantní název.

Např.:

- 101 našich nejkrásnějších měst a městeček
- Sto let Národního divadla
- II. světová válka v dokumentární fotografii
- Třetí kniha džunglí
- 8 způsobů jak vykládat budoucnost

# Data v názvu

- Zapisujeme tak, jak se vyskytují na titulní stránce.
- Data vyjádřená pouze číslicemi se zapisují bez mezer (proti Pravidlům českého pravopisu!)
- Data vyjádřená číslem a slovním výrazem se zapisují s mezerou před slovním výrazem.
- Např.: 2.2.2009, 15.X.1996, 2.5.1996-13.6.1999,  
10. ledna 2007, 15.-20. září 2008



# Označení vydání v názvu

- Pokud je součástí názvu označení vydání, oddělujeme ho čárkou

Např.: Anglo-americká katalogizační pravidla, druhé vydání, revize 1988

# Iniciály v názvu

- Pokud název obsahuje iniciály jména, zapíšeme je tak, jak je uvedeno na titulní straně, vynecháme vnitřní mezery (proti Pravidlům českého pravopisu)
- Např.: Pohádky K.J. Erbena  
Cesta Jos. V. Sládka (není iniciála, proto s mezerou)

# Název chybí

- Pokud chybí titulní strana a název nelze zjistit z náhradního pramene popisu ani z příruček, vytvoříme umělý stručný popisný název a uvedeme ho v []

Např.: [Fotografie T.G. Masaryka z pobytu v Lánech]

# Alternativní název

- Alternativní název se považuje za součást hlavního názvu. Před a za slovem *nebo*, *aneb*, *čili*, *či* (nebo jeho ekvivalentem v jiném jazyce) píšeme čárku. První slovo alternativního názvu uvedeme velkým písmenem. Tento způsob zápisu dodržíme i v případě, že na titulní straně je interpunkce jiná.

Např.: Večer tříkrálový, aneb, Cokoli chcete

Twelfth night, or, What you will

Hobit, aneb, Cesta tam a zase zpátky

Běh za slávou, čili, O soutěžích, aneb, Co s tím

# Společný název

- Pokud titulní stránka obsahuje jak společný název, tak názvy jednotlivých děl, uvedeme společný název jako hlavní a názvy jednotlivých částí uvedeme v poznámce k obsahu.

Např: Povídky Boženy Němcové

Poznámka: Obsahuje: Karla -- Divá Bára -- Chudí lidé (nebo pokud program umožňuje, rozpis do jednotlivých polí formalizované pozn. k obsahu, v MARCu pole 505)

# Souběžný název

- Souběžné názvy – nejčastěji u vícejazyčných publikací, i když ne nutně.
- Zapisujeme je podle pořadí nebo podle jejich postavení na titulní stránce.
- První název je hlavní, další jsou souběžné. Za hlavní zvolíme ten, který je v jazyce, jímž je psána větší část textu nebo je zvýrazněný nebo je na prvním místě. Na souběžné názvy můžeme odkázat.

Např.: Amores perros = Psí lásky

Výživa dojníc : sborník příspěvků = Dairy cows  
nutrition : proceedings of contributions

# Další názvová informace

- = Podnázev, upřesnění apod.
- Odděluje se **dvojtečkou**, začíná se **malým** písmem.
- Další názvovou informaci zapíšeme za hlavním či souběžným názvem nebo za tou částí hlavního či souběžného názvu, **k níž náleží**. Řídíme se jejich pořadím nebo postavením na titulní stránce!

# Další názvová informace

- Pokud je další názvová informace příliš dlouhá, uvedeme ji v poznámce nebo ji zkrátíme podle pravidel (nesmí dojít ke ztrátě informací, nevynecháváme prvních 5 slov, výpustku označíme ... ) - pravidla jsou stejná jako u hlavního názvu.



# Další názvová informace

- Pokud se nevyskytují souběžné názvy a další názvová informace se vyskytuje ve více než jednom jazyce nebo písmu, uvedeme tu, která je v jazyce nebo písmu hlavního názvu.
- Pokud toto hledisko nelze použít, uvedeme tu, která se objevuje jako první, další lze uvést volitelně po rovnítku.

Např.: Variace na české milostné písně [zvukový záznam] : pro klavír a pěvecký sbor = for piano and choir

# Údaje o odpovědnosti

- Přednostně zapisujeme ten údaj o odpovědnosti, který je **výrazně uveden** v popisné jednotce, a to v té podobě, jak se tam vyskytuje. Pokud je údaj o odpovědnosti převzat z jiného pramene popisu než z hlavního, uvedeme ho v []
- Pokud žádný údaj o odpovědnosti není v popisné jednotce výrazně uveden, žádný nevytváříme ani nevyhledáváme v obsahu popisné jednotky, ale uvedeme příslušnou informaci v poznámce.

# Údaje o odpovědnosti

- K údajům o odpovědnosti připojíme slovo nebo krátkou frázi, pokud vztah mezi názvem a uvedenou osobou nebo korporací není jasný.
- Pokud údaj o odpovědnosti v hlavním prameni popisu předchází hlavnímu názvu, převedeme ho do požadované pozice, pokud ovšem netvoří nedílnou součást hlavního názvu (viz výše: Aristofanovy hry).
- Jednotlivý údaj o odpovědnosti zapíšeme jako takový, bez ohledu na to, zda dvě nebo více osob nebo korporací v něm uvedených zastávají stejné nebo různé funkce (= opíšeme tak, jak to je na titulní straně).

# Údaje o odpovědnosti

- Pokud jednotlivý údaj o odpovědnosti obsahuje **více než tři osoby nebo korporace se stejnou funkcí** nebo stupněm odpovědnosti, zapíšeme z každé skupiny pouze první z nich. Označíme výpustku (...) a doplníme et al. (et alii = a jiní) v []
- Pokud je v popisné jednotce uveden více než jeden údaj o odpovědnosti, přepíšeme je podle pořadí nebo podle jejich postavení na titulní stránce. Pokud je takové pořadí nedostačující, přepíšeme je v logickém pořadí.

# Údaje o odpovědnosti

- Do údaje o odpovědnosti zapisujeme tituly a zkratky šlechtických titulů, oslovení, čestné řády a hodnosti, iniciály společností, kvalifikace, data založení, motta atd., **pokud:** takové údaje jsou gramaticky nezbytné, po vynechání by zůstalo pouze křestní jméno nebo pouze příjmení, titul je nezbytný k identifikaci osoby, titul je titulem šlechtickým nebo britským čestným označením (Sir, Dame, Lord nebo Lady).
- Jinak všechny podobné údaje z údajů o odpovědnosti **vynecháme**, nepoužíváme přitom znak pro vypustku.

# Údaje o odpovědnosti

- Pokud má popisná jednotka souběžné názvy, ale údaj o odpovědnosti pouze v jednom jazyce, zapíšeme ho až za všemi souběžnými názvy.
- Pokud má popisná jednotka souběžné názvy a údaj o odpovědnosti ve více než jednom jazyce, zapíšeme každý údaj za tím hlavním názvem, souběžným názvem nebo názvovou informací, k nimž náleží.
- Pokud výše uvedené hledisko není praktické, zapíšeme údaj o odpovědnosti v jazyce hlavního názvu a ostatní vynecháme.

# Údaje o odpovědnosti

- Jmennou frázi, vyskytující se ve spojení s údajem o odpovědnosti, považujeme za další názvovou informaci, označující charakter díla.

Např.: Characters from Dickens : dramatised adaptations / by Barry Campbell

- Pokud podstatné jméno či jmenná fráze označuje spíše roli osoby nebo korporace než charakter díla, zapíšeme je jako část údaje o odpovědnosti. V případě pochybností je chápeme jako součást údaje o odpovědnosti.

Např.: Roman Britain / research and text by Colin Barham

# Údaje o odpovědnosti

- Pokud se jméno spojené s odpovědností za popisnou jednotku zapíše jako část hlavního názvu nebo další názvové informace, **nevytváříme žádný další údaj, týkající se tohoto jména**, ledaže by to bylo nutné pro upřesnění, nebo pokud se údaj o odpovědnosti, obsahující toto jméno, vyskytuje v hlavním prameni popisu.

Např.: Pohádky Boženy Němcové (Božena Němcová se objeví v záhlaví, ale nikoli v údajích o původcích, protože její jméno už je obsaženo v názvu)



# Popisné jednotky bez společného názvu

- Pokud je v popisné jednotce bez společného názvu jedno dílo dominantní, považujeme název tohoto díla za hlavní název a další díla vyjmenujeme poznámce k obsahu.
- Pokud v popisné jednotce bez společného názvu žádné dílo nedominuje, zapíšeme dílo buď jako soubornou popisnou jednotku nebo vytvoříme samostatný záznam na každé dílo zvlášť, se samostatným názvem a jednotlivé záznamy spojíme poznámkou Vydáno s:

# Popisné jednotky bez společného názvu

- Při popisu této jednotky jako jednoho díla zapíšeme názvy jednotlivých děl v tom pořadí, jak se vyskytují na titulní straně. Pokud neexistuje jeden hlavní pramen popisu, zapíšeme je v pořadí, v němž se vyskytují v popisné jednotce.
- Pokud jednotlivá díla pocházejí všechna od jedné osoby nebo korporace, oddělíme je středníkem, a to i v případě, že jsou spojena spojovacím slovem nebo frází. Za názvem každého díla uvedeme jeho souběžné názvy a další názvové informace.

# Popisné jednotky bez společného názvu

- Pokud jednotlivá díla pocházejí od různých osob či korporací či v případě pochybností uvedeme za každým názvem díla jeho souběžné názvy, další názvové infce a údaje o odpovědnosti. Skupiny údajů oddělíme tečkou následovanou dvěma mezerami.

**Údaje o vydání**  
**1.2, 2.2**

# Prameny popisu pro údaje o vydání

- titulní strana
- další preliminária (tj. rub titulního listu, všechny stránky předcházející titulní stránce, obal)
- tiráž
- pokud údaj převezmeme odjinud než z předepsaných pramenů popisu, uvedeme ho v []

# Označení vydání

- Údaj o vydání zapisujeme v jazyce popisné jednotky.
- Označení vydání zapíšeme tak, jak je uvedeno v popisné jednotce.
- Zkracujeme podle instrukcí v příloze AACR2.
- Používáme pouze arabské číslice, římské číslice a slovní vyjádření nahrazujeme.

Např.: 2nd ed. (v pp: Second edition)

Vyd. 3., V Academii 1. (v pp: vydání třetí, v Academii první) -  
pozor, po čárce je v tomto případě velké písmeno !

5. vyd.

# Dotisky

- Pro dotisky nevytváříme nový záznam, jsou to jen další kopie téhož díla.
- Podle dotisku popisujeme pouze v případě, že nemáme údaje o původním vydání, k němuž se dotisk vztahuje.
- Jinak by se údaj o dotisku neměl do záznamu promítnout (v praxi někdy bývá uveden v poznámce k exemplářům, záleží na zvyklostech knihovny).

# Vydání

- Pokud označení vydání obsahuje písmena a/nebo čísla bez doprovodných slov, připojíme příslušné slovo nebo zkratku v []

Např.: 3e [éd.], [Vyd.] 4.

- Pokud údaj o vydání v popisné jednotce chybí, nedoplňujeme ho (např. u prvních vydání údaj často chybí, ale i když si myslíme, že se jedná o 1. vydání a v knize tento údaj není, nezapisujeme!)



# Reedice a doplňkové označení vydání

- Zapišeme označení vydání díla, které obsahuje odlišnosti od jiných vydání tohoto díla, nebo uvedenou reedici díla.
- Např.: New ed., rev. and enl.  
Nové vyd., rozš. a rev.  
Vyd. 4., dopl. a rozš.  
2., rev. vyd.  
4. vyd., Dotisk s novou předmluvou (pokud následuje slovní popis, začíná se po čárce velkým písmenem)  
- podobně např.: Vyd. 5., V tomto překladu vyd. 1.

# Vydání

- **Údaj o odpovědnosti vztahující se k vydání** > údaj o odpovědnosti, vztahující se k jednomu nebo více, ale nikoli ke všem vydáním daného díla, zapíšeme za označením vydání, je-li uvedeno.
- **Údaj o revidovaném vydání** > pokud je popisná jednotka revidovaným vydáním (obsahuje změny), zapíšeme údaj o této revizi za označením vydání a k němu náležející údaje o odpovědnosti.
- Pokud dílo neobsahuje žádné změny, údaj o reedici nezapisujeme.

**Specifické údaje**

**1.3, 2.3**

# Oblast specifických údajů

- Tato oblast se nepoužívá u tištěných monografií > nebudeme se jí dále zabývat.
- Používá se u kartografických dokumentů, hudebnin, počítačových souborů, seriálových publikací a v některých případech mikroforem.

**Nakladatelské údaje**

**1.4, 2.4**

# Prameny popisu pro oblast nakladatelských údajů

- titulní stránka
- další preliminária
- tiráž
- V případě rozdílných údajů platí uvedené pořadí.
- V této oblasti uvedeme údaje o místu, jménu a datu všech druhů nakladatelských, vydavatelských a distribučních aktivit (tiskař a distributor je volitelný doplněk).
- Zachováváme jazyk popisné jednotky.

# Interpunkce - příklady

- Praha : Mladá fronta, 2007
- Praha ; Litomyšl : Paseka, 2008
- V Praze : Fr. A. Urbánek, 1888
- Mladá Boleslav : Obec mladoboleslavská, 1880 (Rakovník : J.L. Malý) = volitelný údaj o tiskárně
- Brno : ERA : Státní památkový ústav v Brně ; Olomouc : Státní památkový ústav v Olomouci ; Ostrava : Státní památkový ústav v Ostravě, 2001 (= dva vydavatelé v Brně, jeden vydavatel v Olomouci, jeden v Ostravě)

# Zápis údajů

- Jména míst, osob nebo korporací uvádíme **tak, jak se vyskytují v dokumentu**. Zachováváme pády a předložky, pokud by jejich vynecháním došlo ke změně pádu. Pokud ke změně pádu nedojde, předložku vynecháme.

Např.: v knize je: V Praze > V Praze

v knize je: Praha > Praha

v knize je: in London > London (nemění se koncovka)

v knize je: V Mladé frontě > V Mladé frontě

v knize je: vydala Mladá fronta > Mladá fronta

v knize je: Im Deutschen Verlag > Im Deutschen Verlag



# Fiktivní nakladatelské údaje

- Pokud je o popisné jednotce známo, že uvádí fiktivní nakladatelské údaje, uvedeme je v obvyklém pořadí. Pokud je možné dohledat i správné údaje, doplníme je v hranaté závorce.
- Např.: Belfast [i.e. Dublin : s.n.], 1982
- Paris : Impr. Vincent, 1789 [i.e. Bruxelles : Moens, 1883]

# Místo vydání

- Místo vydání, popř. distribuce atd. zapíšeme v takové formě a mluvnickém tvaru, v němž se vyskytuje.
- Pokud se název místa vydání vyskytuje ve více než jednom jazyce, uvedeme jej v jazyce hlavního názvu. Pokud toto hledisko nelze použít, uvedeme jej ve tvaru, který se vyskytuje jako první.

# Více míst vydání

- Pokud jsou uvedena dvě nebo více míst, kde má nakladatel sídlo, zapíšeme **první uvedené** místo vydání.
- Lze uvést i další místa vydání, pokud:
  - je některé z dalších míst typograficky zvýrazněné
  - první a další zdůrazněné místo není na území ČR, pak uvedeme i první z dalších míst, která na území ČR jsou

Např.: Wien, Tokio, Prague

# Doplňky k místu vydání

- Můžeme doplnit další formu názvu místa, pokud je to potřebné pro identifikaci místa nebo pokud se název místa v dokumentu vyskytuje pouze ve zkráceném tvaru.

Např.: Lerpwl [Liverpool], Donostia [San Sebastian], Prágl [Praha] ; Rio [de Janeiro], Mpls [tj. Minneapolis]

- Pokud se v prameni popisu vyskytuje jméno země, státu, provincie apod., zapíšeme ho, pokud je to potřebné pro identifikace nebo rozlišení míst stejného jména.

Např.: Santiago [Chile], Santiago [Cuba]

# Nejisté místo vydání

- Místo vydání u publikovaných dokumentů musí být **vždy vyplněno** ! Pokud je místo vydání nejisté, doplníme pravděpodobné místo vydání v jazyce hlavního pramene popisu, s otazníkem a v []

Např.: [Hamburg?], [Praha?], [Toronto?]

- Pokud nemůžeme uvést žádné pravděpodobné jméno, doplníme jméno země, státu, provincie apod., v případě nejistoty opět s otazníkem.

Např.: [Canada] - jsme si jistí, [Chile?], [Česko?] - nejsme si jistí

- Pokud nemůžeme uvést ani pravděpodobné místo, použijeme s.l. = sine loco = bez místa v [] >[S.l.]

# Nepublikované dokumenty

- U popisných jednotek, které nebyly publikovány (rukopisy, diplomové práce, disertační práce apod.) a nebyly určeny ke komerční distribuci, místo vydání nezapisujeme.
- Místo vydání nezapisujeme také u nepublikovaných sborníků (i v případě, že obsahují jednotky, které byly publikovány jinde).
- V těchto případech neuvádíme [S.l.]
- U nepublikovaných dokumentů nezapisujeme ani jméno nakladatele, ani je nenahrazujeme [s.n.], stejně tak nezapisujeme rok vydání.

# Jméno nakladatele, distributora

- Jméno nakladatele uvádíme za místem (místy) vydání, k němuž (k nimž) se vztahuje.
- Jméno nakladatele uvádíme v **nejkratší srozumitelné** a mezinárodně **identifikovatelné** podobě.
- Při uvádění jména nakladatele **zachováváme**:
  - slova nebo fráze označující jinou než nakladatelskou funkci
  - části jména potřebné pro rozlišení mezi nakladateli

# Jméno nakladatele, distributora

- Můžeme vynechat:
  - slova nebo fráze označující nakladatelskou funkci (vydavatelství, nakladatelství, nakladatel, vyšlo nákladem...)
  - tyto názvy nesmějí být nedílnou součástí názvu
  - nesmějí být gramaticky spojeny v jeden celek

Např.: Penguin Books > Penguin

Da Capo Press. Inc. > Da Capo

Nakladatelství Svoboda > Svoboda



# Jméno nakladatele - příklady

- Státní pedagogické nakladatelství - nezkracujeme
- Nakladatelství Pavla Prokopa - nezkracujeme
- Nakladatelství Pavel Mervart > Pavel Mervart
- Nakladatelské družstvo Máje – nezkracujeme
- Nákladem J. Otty – nezkracujeme

Pokud je nakladatelem osoba (soukromý náklad), uvedeme její iniciály a příjmení.

# Více nakladatelů

- Pokud má popisná jednotka dva nebo více nakladatelů, distributorů atd., zapíšeme je v příslušném pořadí s jim odpovídajícím místem vydání, pokud:
    - první údaj je s dalšími údaji spojen v jeden údaj
- Např.: London : Macmillan for the University of York
- první údaj uvádí distributora a nakladatel je typograficky až na druhém místě
  - pokud další uvedený nakladatel sídlí v ČR, zatímco první ne

# Více nakladatelů

- Pokud není splněna žádná z výše uvedených podmínek, stačí uvést jen jednoho (prvního) nakladatele.
- Pokud je uveden pouze distributor, zapíšeme ho na místě nakladatele.
- Pokud je uveden nakladatel i distributor, distributor se nezapisuje.
- Pokud je jméno nakladatele i distributora neznámé, zapíšeme údaj [s.n.] = sine nomine = bez jména > pole musí být vždy vyplněno!

# Datum vydání

- Datem vydání se rozumí **rok vydání**.
- Uvádí se **arabskými číslicemi** (římské číslice a slovní vyjádření převádíme).
- Pokud datum zjištěné v popisné jednotce není podle gregoriánského ani juliánského kalendáře, zapíšeme je tak, jak je uvedeno, a za ním odpovídající datum podle běžného kalendáře v []

Např.: 4308 [1975], 4308 [i.e. 1975], 5730 [1969 nebo 1970],  
anno 18 [1939] (místo anno XVIII)

# Datum vydání

- Pokud datum vydání chybí, zapíšeme datum nejnovějšího copyrightu.
- Pokud se v popisné jednotce datum vydání, distribuce, copyrightu ani výroby nevyskytuje, uvedeme přibližné datum vydání.
- Datum vydání musí být vyplněno !

Např.: 2009, [2009], [2009?], [19--], [19--?], [199-], c2009, [ca 1960], [mezi 1906 a 1912], [1971 nebo 1972]

# Datum vydání

- Datum zapíšeme tak, jak je uvedeno v popisné jednotce, i když víme, že je nesprávné. Správné datum doplníme v []

Např.: 1697 [i.e. 1967] nebo 1697 [sic]

- Pokud je to nezbytné, nesoulad vysvětlíme v poznámce.
- Datum revidovaného vydání zapíšeme jako datum publikování pouze tehdy, pokud je revize specifikována v oblasti údajů o vydání. V tom případě zapíšeme datum revidovaného vydání.

# Datum - vícedílné popisné jednotky

- U vícedílných popisných jednotek vycházejících v rozmezí několika let zapíšeme první a poslední (nebo dřívější a pozdější) datum.
- Pokud vícedílná jednotka ještě není kompletní, necháme datum neuzavřené.

Např.: 1968-1973, 1968-

# Místo tisku, jméno tiskárny

- Pokud jméno nakladatele není známé, ale místo tisku a jméno tiskárny ano, uvedeme je v kulaté závorce.
- Např.: [S.l. : s.n.], 1970 (London : High Fidelity Sound Studios)
- Sídlo a jméno tiskárny můžeme volitelně zapsat, pokud se vyskytuje v popisné jednotce a liší se od místa a jména nakladatele, popř. data vydání, a považujeme je za důležité.



**Údaje fyzického popisu**

**1.5, 2.5**

# Fyzický popis

- Zahrnuje:
  - rozsah popisné jednotky (včetně označení nosiče)
  - další fyzické údaje (ilustrace apod.)
  - rozměr
  - doprovodný materiál
- Předepsaným pramenem popisu je publikace jako celek.
- Jazykem fyzického popisu je čeština, lze zkracovat podle Seznamu zkratk v příloze AACR2, nejčastější zkratky: s. (strana), l. (list), sl. (sloupec)

# Rozsah popisné jednotky

- Zapišeme ho uvedením počtu fyzických jednotek (stran) a označením nosiče (u některých druhů dokumentů). Pokud se v údajích o rozsahu vyskytnou římské číslice (označující např. předmluvu), zachováme je, ale píšeme je vždy **malým písmem**. V dalších údajích fyzického popisu používáme pouze arabské číslice.

Např.: 3 sv. (1397 s.)

xvii, 327 s.

310 listů v Braillově písmu

1 skládačka

25 identických map

1 mikrofiš (150 políček)

# Stránkování

- Pokud jsou stránky nebo listy označeny písmeny, toto označení zachováme.

Např.: A-K s., a-d listy

- Stránky číslované slovně nebo jinými než arabskými nebo římskými číslicemi označíme arabskými číslicemi.

# Stránkování

- Rozlišujeme stránky a listy (stránka je potištěna z obou stran, list jenom z jedné).
- Pokud publikace obsahuje různé sekvence listů a stránek, zapíšeme každou sekvenci do počtu tří. Pokud je sekvencí více než 3, zapíšeme: 1 sv. (různé stránkování).
- Nebereme v úvahu nečíslované sekvence, pokud netvoří celou nebo podstatnou část publikace.
- Uvádíme **poslední číslovanou** stránku nebo list ve svazku, i když to neodpovídá celkovému počtu stran (lze upřesnit v poznámce).

# Nečíslované stránky

- Pokud stránky nejsou číslované, ale jejich počet je snadno zjistitelný, sečteme je a uvedeme v [].
- Jinak počet stran nebo listů odhadneme a uvedeme s výrazem **ca** bez hranatých závorek. Většinou do 100 stran sečítáme, nad 100 stran odhadujeme.
- Nebereme v úvahu nečíslované sekvence nepodstatných částí (např. inzerátů v závěru knihy apod.).
- Pokud je publikace na volných listech, které se postupně doplňují, zapíšeme počet svazků s údajem „na volných listech“, např.: 1 sv. (na volných listech)

# Nečíslované stránky - příklady

- 8, vii, ca 300, 73 s.
- 33, [31] listů
- 226, [44] s.
- 366, 98, [99] s.
- xxviii, 150 s., [15] s. barev. obr. příl.

# Stránkování

- Pokud číslo vytištěné na poslední stránce nebo listu sekvence neodpovídá skutečnosti, uvedeme je neopravené, opravu zapíšeme v []

Např.: 48 [i.e. 96] s.

329 [i.e. 392] s.

- Pokud se číslování v rámci sekvence průběžně mění, např. z římských na arabské číslice, nebereme v úvahu první část sekvence.

Např.: stránky číslovány i-xii, 13-176 > zapíšeme: 176 s.



# Stránkování

- Pokud jsou stránky číslovány jako součást větší sekvence (např. 1 svazek vícesvazkové publikace) nebo pokud je popisná jednotka neúplná, uvedeme první a poslední čísla stránek nebo listů.

Např.: I. 81-149, s. 713-797 (počáteční písmeno je malé)

- Pokud je stránkování dvojí, např. u knih se souběžnými texty, uvedeme obojí stránkování s vysvětlující poznámkou.

Např.: xii, 35, 35 s. - v poznámce: Protilehlé stránky mají duplicitní stránkování

# Stránkování

- Pokud má svazek své vlastní stránkování a současně i stránkování většího celku, uvedeme stránkování jednotlivého svazku a průběžné stránkování v poznámce.

Např.: 328 s. - v poznámce: Stránky číslovány také 501-828

- Pokud poslední část publikace chybí a víme, že stránkování by ještě mělo pokračovat, zapíšeme číslici uvedenou na poslední číslované stránce a doplníme + s. Uvedeme vysvětlující poznámku o defektnosti.

Např.: xxiv, 179 + s. - v poznámce: Defektní výtisk: od s. 179

# Vícesvazkové dílo

- U vícesvazkových monografií uvádíme počet svazků.

Např.: 3 sv.

- Pokud se počet bibliografických svazků odlišuje od počtu fyzických svazků, uvedeme počet bibliografických svazků a za předložkou „v“ počet fyzických svazků.

Např.: 8 sv. v 5

# Vícesvazkové dílo

- Pokud je vícesvazkové dílo stránkováno průběžně, uvedeme stránkování v kulatých závorkách za počtem svazků.

Např.: 2 sv. (xxxi, 999 s.)

- Pokud jsou jednotlivé svazky číslovány samostatně, uvedeme stránkování každého svazku zvlášť.

Např.: 2 sv. (xvi, 329; xx, 412 s.)

# Obrazové přílohy

- Obrazová příloha = ilustrativní materiál mimo pravidelné stránkování.
- Počet listů nebo stran obrazových příloh uvádíme na konci stránkování bez ohledu na to, zda jsou tyto přílohy na jednom místě publikace nebo jsou v ní rozptýleny. Pokud svazek obsahuje v příloze jak stránky, tak listy, uvedeme počet výrazem, který je převažující.

Např.: 246 s., 32 s. obr. příl.

xvi, 249 s., [12] obr. příl.

329 s., [19] s. obr. příl.

# Složené listy

- Složené listy zapíšeme takto:

Např.: 122 složených listů

230 s., 25 obr. příl. (některé složené)

25 složených obr. příl.

# Další typy dokumentů

- Pokud popisná jednotka např. obsahuje přehrávací dobu a ta je na ní uvedena nebo je zjistitelná, zapíšeme ji. Pokud není snadno zjistitelná, zapíšeme přibližnou dobu.

Např.: 1 audiokazeta (40 min.)

1 videokazeta (30 min.)

2 filmové kotouče (ca 90 min.)

# Ilustrace

- Ilustrace jsou (na rozdíl od obrazových příloh) součástí hlavního stránkování.
- Ilustrace zapisujeme zkratkou **il.** Můžeme uvést, zda jsou barevné nebo černobílé.
- Uvedeme jejich počet, pokud je snadno zjistitelný (např. pokud jsou ilustrace číslovány).
- Za ilustrace nepovažujeme tabulky obsahující pouze slova nebo čísla !
- Nezahrnujeme ilustrované titulní stránky a menší ilustrace, např. výzdobu, viněty apod. Pokud se některé ilustrace objevují na předsádce, uvedeme to v poznámce.



# Ilustrace

- Obrázky, fotografie, tabulky apod. označujeme pouze jako **il.**
- Volitelně můžeme uvést následující druhy ilustrací, v abecedním pořadí: erb, faksimile, genealogické tabulky, mapy, noty, plány, portréty, příklady. Pokud žádný z uvedených výrazů nevystihuje druh ilustrace, použijeme jiný vhodný výraz (např. počítačové nákresy, formuláře, příčné průřezy...)
- Pokud jsou v publikaci např. jenom faksimile, uvedeme pouze tento údaj. Pokud je tam více druhů ilustrací, uvedeme nejprve **il.**, potom teprve konkrétní druhy podle abecedy.

# Ilustrace

- Pokud je publikace tvořena zcela nebo hlavně z ilustrací, uvedeme: **vše il.** nebo **převážně il.** Pokud jsou ilustrace jednoho typu, můžeme uvést přímo tento typ.

Např.: převážně mapy

převážně erby

# Ilustrace - příklady

- il. (převážně čb.)
- mapy, portréty
- barev il.
- il., barev. mapy, portréty (některé barev.)
- 48 il.
- il., 12 map
- il., mapy – v poznámce: Mapy na předsádce
- vše il.

# Rozměr

= nepovinný údaj

- Uvádíme výšku popisné jednotky v centimetrech, zaokrouhlenou na celé centimetry **nahoru**.
- Pokud je kniha svázaná, měříme výšku vazby, jinak měříme výšku knihy samotné.
- Pokud popisná jednotka měří méně než 10 cm, uvádíme výšku v milimetrech.
- Pokud je šířka svazku buď menší než půlka výšky nebo větší než výška, uvedeme výšku x šířka.

Např.: 20 x 8 cm, 20 x 32 cm

# Rozměr

- U jednolistového tisku uvádíme výšku a šířku. Pokud je určen ke složení, přidáme jeho rozměr po složení, údaje o rozměrech oddělujeme čárkou.

Např.: 40 x 30 cm, složený na 24 x 15 cm

- Pokud je na jednolistovém tisku vyznačeno, že má být čten jako složený po stránkách, popíšeme ho jako 1 složený list a uvedeme počet složených stránek a výšku listu po složení.

Např.: 1 složený l. (8 s.) ; 18 cm

# Doprovodný materiál

= jakýkoli materiál vydaný a určený ke společnému používání s katalogizovanou jednotkou = co lze z knihy vytřepat

- Údaje o doprovodném materiálu:
  - uvedeme na konci fyzického popisu, počet fyzických jednotek zapíšeme arabskými číslicemi s udáním názvu doprovodného materiálu
  - popř. uvedeme pouze v poznámce
- Pokud je doprovodný materiál uložen v kapsičce uvnitř obálky či vazby, uvedeme jeho umístění v poznámce.

# Doprovodný materiál - příklady

- 387 s. : il. ; 27 cm + 1 soubor poznámek pro učitele
- 32 s. : barev il. ; 28 cm + 7 map
- 200 s. : il. ; 25 cm + 1 atlas
- 1 partitura (32 s.) ; 26 cm + 3 audiokazety
- 271 s. : il. ; 21 cm + 1 kniha odpovědí
- 356 s. ; 27 cm + 1 klíč ke cvičením (32 s.)
- 450 s. ; 20 cm + 3 CD-ROM

# **Údaje o edici**

## **1.6, 2.6**



# Edice a subedice

- Edice = skupina samostatných popisných jednotek, souvisejících spolu navzájem tím, že každá jednotka má navíc ke svému vlastnímu názvu ještě společný název celku. Jednotlivé jednotky mohou, ale nemusejí být číslovány.
- Subedice = edice, která je součástí jiné edice, tj. edice, která se vždy vyskytuje v souvislosti s jinou, obvykle obsažnější edicí, v níž tvoří řadu.
- Je třeba rozlišovat edice a vícesvazková díla!

# Edice

- **Předepsané prameny popisu:**

- souborná titulní stránka, zvláštní titulní stránka, obálka, přebal, vazba, ostatní části publikace

- Edici popisujeme v jazyce popisné jednotky.

- **Interpunkce:**

(Název edice. Název subedice : další názvová informace ; číslování v rámci edice)

Např.: (Klíč : knihovna lidové četby ; 138)

(Erb. Bílá řada)

(Knihovna sborníku věd právních a státních. B, Řada státovědecká)

# Edice

- Při zápisu edice dodržujeme v podstatě stejná pravidla, jako při zápisu hlavního názvu publikace.
- Pokud se vyskytují variantní názvy edice, zvolíme název uvedený v prvním z předepsaných pramenů. Další varianty uvedeme v poznámce, pokud mají význam pro identifikaci knihy.
- Pokud se vyskytne souběžný název, oddělíme =.
- Další názvovou informaci zapisujeme po dvojtečce, uvádíme ji tehdy, pokud přináší údaje podstatné pro identifikaci edice.

# Edice

- Pokud je popisná jednotka součástí více edic najednou, zapíšeme každou edici samostatně a uzavřeme do kulatých závorek, nijak neoddělujeme.
- Např.: (Knížky dostupné každému ; sv. 103) (Vědma ; sv. 2)
- Pokud si nejsme jistí, zda se jedná o název subedice nebo o další edici, považujeme ho za název další edice.

# Edice

- Údaj o odpovědnosti k edici zapisujeme pouze tehdy, pokud je to nezbytné k identifikace edice.
- Editor edice se neuvádí.

Např.: (Katalogy / Národní galerie v Praze ; sv. 34)

(Spisy / Václav Havel ; 7)

(Spisy Egona Hostovského ; sv. 5) – jméno je gramaticky svázáno s názvem, proto zůstává jeho součástí

# Číslování v rámci edice

- Číslování uvedeme tak, jak se vyskytuje v popisné jednotce (může obsahovat i písmena).
- Je-li číslování uvedeno chybně, zapíšeme je tak, jak je uvedeno v knize, a správné číslování dáme do []

Např.: (Kieler historische Studien ; Bd. 24 [i.e. 24])

(Filosofické studie ; řada B, sv. 24)

# Nová řada edice

- Pokud nová posloupnost číslování obsahuje informaci k rozlišení posloupností, např, *new series*, *nová řada*, tuto informaci připojíme.
- Pokud se toto označení objeví v nečíslovaných edicích, zapíšeme tuto frázi jako název subedice.
- Pokud se vyskytuje v číslovaných edicích, zapíšeme ji jako součást číslování.

Např.: (Cambridge studies in sociology. New series)

(Marian Library studies ; new ser., v. 12)

(Žatva ; nová řada, sv. 15)

**Poznámky**

**1.7, 2.7**



# Poznámky

- Do poznámek uvádíme vše, co nemohlo být uvedeno jinde a považujeme to za důležité.
- Předepsaným pramenem popisu je jakýkoli vhodný pramen.
- Hranaté závorky používáme pouze pro vsuvky do přejímaného textu, jinak bez [].
- Pokud citujeme z popisné jednotky nebo z jiného pramene, citaci uvádíme v uvozovkách.

# Poznámky

- Některé katalogizační programy nabízejí tzv. formalizované poznámky, které automaticky vytvářejí návěští (v Marcu21 např. volbou pole a příslušného indikátoru):

Např.: Určeno pro:

Věkové určení:

Obsahuje též:

- Jinak tvoříme poznámky volně, snažíme se o stručnost, přehlednost a srozumitelnost.

# Poznámky

- Řadu poznámek jsme zmiňovali už v přechozím textu. Může se jednat např. o:
  - poznámky o jiných vydáních a jiných podobách téhož díla
  - poznámky o reprodukováných jednotkách, např. xerokopiích, rukopisech vydaných v knižní podobě, časopisech na mikrofiších atd.

# Poznámky

- Charakter, účel nebo umělecká forma díla:

Např.: Komédie ve dvou jednáních

Dokumentární film

- Jazyk popisné jednotky, překlad nebo adaptace:

Např.: Komentář v angličtině

Latinský text, souběžný anglický překlad

- Pramen hlavního názvu:

Např.: Název na obalu

Název z tiráže

# Poznámky

- Změny v názvu, varianty názvu:

Např.: Původní název: ...

Známo též pod názvem:

- Souběžné názvy a další názvové informace

Např.: Obálkový název: ...

- Údaje o odpovědnosti (např. původce, který není uveden výrazně):

Např.: Přisuzováno ...

Na základě novely ...

Inspirováno hudbou ...

# Poznámky

- Vydání a historie díla:

Např.: Dříve dostupné jako ...

Rev. vyd.

Předchozí vyd.: ...

Pokračování díla: ...

- Specifické údaje nebo druh publikace:

Např.: Měřítko originálu: ...

Nepravidelné číslování svazků

Číslování začíná každý rok od č. 1

# Poznámky

- Nakladatelské údaje:

Např.: Vydáno v Londýně nebo Manchesteru

Vychází od 1991

Vydání ukončeno sv. 6

Vydání ukončeno 1995

Vycházelo v letech 1984-1993

Ve Velké Británii distribuuje: EAV Ltd.

Současně vydáno v Kanadě

# Poznámky

- Fyzický popis:

Např.: Rozsah tištěné plochy 30 x 46 cm

Obsahuje hlavu a torzo plastiky v 1/8 životní velikosti

Tištěno na pergamenu

Výskyt prázdných stránek

Tabulky na 4 listech v kapsičce

- Doprovodný materiál a suplementy:

Např.: Soubor obsahuje brožuru: ...

Každý 3. sešit obsahuje přílohu



# Poznámky

- Edice:

Např.: Původně vyšlo v edici: ...

Části 1 a 2 vyšly v edici: ... Části 3 a 4 v edici: ...

- Čtenářské určení:

Např.: Určeno pro základní stupeň

Pro děti od 7 let

Určeno studentům psychologie

# Poznámky

- Jiné formy:

Např.: Vydáno též jako kazeta

Vydáno též ve formátu 16 mm

- Resumé – uvedeme stručný obsah díla
- Poznámky k obsahu (umožňuje též uvést rozpis jednotlivých děl obsažených v popisné jednotce):

Např.: Bibliografie: s. 859-910

Obsahuje bibliografii a rejstřík

Obsahuje:

# Poznámky

- Důležitá čísla uvedená na popisné jednotce a neuvedená jinde v záznamu
- Popisovaný exemplář, knihovní jednotky, omezení pro veřejnost:

Např.: V knihovním exempláři chybějí přílohy s. 245-260

Knihovní exemplář je podepsán a obsahuje  
poznámky autora

Prezenčně od r. 1950

- Poznámka Vydáno s:
- U seriálů nebo vícedílných jednotek, kde nevlastníme 1. díl nebo svazek poznámka Popsáno podle: Upraveno podle č. ... apod.

**Standardní číslo a dostupnost**  
**1.8, 2.8**

# Standardní číslo = ISBN, ISSN, ISMN

- **ISBN = International Standard Book Number** = mezinárodní standardní číslo knihy – jednoznačně identifikuje popisnou jednotku
- Podobně ISSN = International Standard Serial Number (pro seriály), ISMN = International Standard Music Number (pro hudebniny)
- Údaj bereme z jakéhokoli pramene, neuzavíráme do []
- Standardní číslo musí být ve správném tvaru.
- Pokud je číslo uvedeno nesprávně a správné číslo je zjistitelné, zapíšeme obě s příslušnými vysvětlivkami.

# Standardní číslo

- Pokud správné ISBN nelze zjistit, uvedeme pouze špatné s vysvětlivkou (chybné).
- Pokud se objeví totožné ISBN ve dvou různých publikacích, u novějšího výskytu uvedeme [sic].
- Pokud má původní vydání desetimístné ISBN a dotisk třináctimístné, uvedeme obě, dotisk nepovažujeme nové vydání.

# Více standardních čísel

- Pokud popisná jednotka obsahuje dvě nebo více standardních čísel, např. u vícesvazkových děl, uvedeme to, které se týká popisované jednotky. Volitelně můžeme připojit i standardní číslo souboru, které se pak uvádí jako první.
- Katalogizujeme-li soubor společně, uvedeme nejprve souborné číslo a pak čísla jednotlivých částí podle jejich pořadí.
- Pokud knihu vydalo více nakladatelů, uvedou se všechna ISBN s příslušnou vysvětlivkou.

# Údaj o dostupnosti, vysvětlivky

- Za standardním číslem uvedeme vysvětlivku označující druh vazby, popř. číslo svazku u vícesvazkových jednotek.
- Vysvětlivku uvedeme také tehdy, pokud popisná jednotka obsahuje více standardních čísel (např. ji vydalo více nakladatelství společně)
- Pokud popisná jednotka nemá ISBN, uvedeme pouze údaj o vazbě (s počátečním velkým písmenem, jinak malé)
- Např.: ISBN: 978-80-7407-040-4 (brož.)

(Váz.)



# Údaj o dostupnosti

- Pravidla uvádějí, že je to volitelný údaj, který obsahuje např. cenu, pokud je jednotka na prodej či k pronájmu.
- Dále sem mohou spadat údaje:
  - pro členy klubu
  - pro předplatitele
  - pro služební účely

# **Tvorba záhlaví**

# Tvorba záhlaví

- V hlavním záhlaví může být vždy jen jeden autor nebo korporace.
- Pokud má publikace 2-3 autory, první z nich je hlavní, zbylé dva zapisujeme do vedlejšího záhlaví.
- 4 a více autorů: hlavní záhlaví zůstane neobsazeno, první z autorů se zapisuje do vedlejšího záhlaví. V údajích o původcích se uvede první autor a doplní se ... [et. al.]

# Tvorba záhlaví

- Do vedlejšího záhlaví se uvádějí také autoři se sekundární odpovědností, jako je editor, ilustrátor, překladatel aj.
- Při uvádění autorů se sekundární odpovědností platí stejná pravidla, např. pokud jsou 1-3 ilustrátoři, uvedeme všechny, pokud je jich 4 a více, uvedeme v údajích o odpovědnosti prvního a doplníme ... [et. al.]. Ve vedleším záhlaví se pak objeví jen tento první.

# Korporativní záhlaví

- Je rovnocenné s autorským záhlavím.
- Pod korporativním záhlavím katalogizujeme např.:
  - díla zabývající se korporací samotnou – výroční zprávy
  - některé právní, vládní, náboženské dokumenty – zákony, ústavy
  - díla zaznamenávající kolektivní myšlení korporace – zprávy z komisí
  - zprávy o kolektivních aktivitách – konference, výstavy, veletrhy
  - kartografické dokumenty, pokud pocházejí od jiných korporací než s vydavatelskou funkcí

# AACR2 – kapitola 21

## **Volba selekčních údajů - zahrnuje:**

- popis pod individuálním autorem
- popis pod korporativním autorem
- popis pod názvem
- díla s chybným nebo fiktivním autorstvím
- díla se společnou odpovědností
- sborníky, díla se smíšenou odpovědností
- díla, která jsou modifikacemi jiných děl

# AACR2 – kapitola 22

## Personální záhlaví

- Cílem je určit správnou formu jména, která pak bude **použita i pro každé další dílo** téhož autora (nepreferované formy odkážeme, popř. můžeme použít odkaz **viz též**, pokud autor publikuje např. pod občanským jménem odborné práce a pod pseudonymem detektivky).
- Pokud si nejsme jistí správným tvarem, je dobré se podívat do záznamů Národní knihovny, která vytváří soubor národních autorit.
- Též možno konzultovat slovníky spisovatelů, popř. další zdroje.

# AACR2 – kapitola 23

## Geografická jména

- Používají se k odlišení korporací se stejným jménem, jako doplňky k jménům korporací a obecně jako jména státních orgánů a společenství, která státními orgány nejsou.
- Národní knihovna vytváří národní soubor geografických autorit.



# AACR2 – kapitola 24

## Korporativní záhlaví

- Pokud je za vznik díla odpovědná instituce – časté např. u sborníků, vládních dokumentů apod.
- Zahrnuje též konference, kongresy, zasedání, výstavy, veletrhy, festivaly apod.
- Dále místní skupiny, kostely, rozhlasové a televizní stanice.
- Též státní orgány, státní organizace a státní činitele (např. prezident), zákonodárné orgány, soudy, ozbrojené síly, velvyslanectví, konzuláty, delegace.
- Dále náboženské organizace a náboženské hodnostáře.

# Děkujeme za pozornost

Případné dotazy:

[gabriela.chalupska@knihovna-pardubice.cz](mailto:gabriela.chalupska@knihovna-pardubice.cz)

[jitka.buresova@knihovna-pardubice.cz](mailto:jitka.buresova@knihovna-pardubice.cz)

nebo

zadávejte dotazy ke katalogizaci přímo Národní  
knihovně na jejích stránkách [www.nkp.cz](http://www.nkp.cz)