

INFORMAČNÍ A ZNALOSTNÍ MANAGEMENT A TECHNOLOGIE

4. INFORMAČNÍ A KNIHOVNÍ VĚDA



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Ing. Radim Dolák, Ph.D.

Cíle přednášky

- ✓ **Definovat co je to informační věda**
- ✓ **Definovat co je to knihovní věda**
- ✓ **Vysvětlit informační proces**
- ✓ **Seznámit se systémy pro správu obsahu**
- ✓ **Seznámit se systémy pro správu dokumentů**



Informační věda



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ❑ v nejširším pojetí je chápána jako obecná věda o informaci (fyzikální, biologické, kulturní)
 - ❑ v užším významu pak jako věda interdisciplinárního charakteru zabývající se zákonitostmi procesů vzniku, zpracování, měření, kódování, ukládání, transformace, distribuce a recepce informací ve společnosti.
 - ❑ cílem je zabezpečit a racionalizovat sociální informační a komunikační procesy.
-

Konkrétní pojetí informační vědy jako vědního a/nebo studijního oboru se v různých zemích i u různých autorů liší. Podle zaměření autorů se klade i různý důraz na různé druhy informací. Obecně je chápáno, že informační věda v nejširším pojetí zahrnuje:

- ❑ informaci jako jev a proces probíhající v lidském vědomí
 - ❑ informaci potenciální, tj. zaznamenanou jakýmkoli znakovým systémem na jakémkoli hmotném nosiči
 - ❑ procesy shromažďování, zpracování, uchovávání a šíření takových informací v informačních systémech
-

Knihovní věda



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Knihovní věda je vědní obor zkoumající proces informační komunikace v knihovnách.

Vytváří metodiku práce s informačními zdroji a zabývá se funkcí, organizací, správou a činností knihoven.

Obvykle se chápe jako součást informační vědy.

Knihovnictví je vědní, studijní a praktický obor, jehož předmětem jsou všechny aspekty činnosti knihoven a knihovnictví.

Knihovní věda



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Podle Josefa Straka uvádí lze knihovní vědu definovat jako vědní obor sociální informatiky, který zkoumá proces informační komunikace dokumentových informací a specificky tu část užití či přirozeného fondu dokumentů ve společnosti, která je institucionalizována a probíhá zejména v knihovnách zpracovává metodiku a z technické informatiky aplikuje technologii této složky a části informační komunikace.

Komplexní kategorií knihovní vědy je knihovna jako instituce společenského užití dokumentových informací a další, zejména subjektové a nástrojové kategorie, které jsou jejími prvky (čtenář, četba, knihovník, dokumentový fond, knihovní katalog, bibliograficko-informační služba a jiné).

Informační proces



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Informační proces je proces zahrnující získávání, zpracování, uchování, zprostředkování a využívání informací.

Je to soubor vzájemně souvisejících nebo vzájemně působících činností, které přeměňují určité vstupy na výstupy.

Vymezuje a vytváří vztahy a struktury mezi informačními zdroji a uživateli a jeho cílem je překonávání překážek mezi vznikem a užitím informace.

Informační proces narušují informační šumy a informační bariéry.

Získávání informací



- ❑ Možnosti získávání informací jsou v dnešní době díky informačním technologiím značně usnadněny a urychleny oproti minulosti, kdy získávání informací vyžadovalo daleko větší úsilí a často i náklady.
 - ❑ Důležité je získávat především informace užitečné a využitelné.
 - ❑ Vedoucí pracovníci by měli být schopni informace efektivně využít a také vytvořit systém na jejich zpracování.
 - ❑ Zdroje pro získávání lze rozdělit na vnější a vnitřní zdroje.
 - ❑ Získávání informací z vnějších zdrojů zahrnuje celou řadu externích zdrojů, jako jsou například veřejné rejstříky, databáze, tiskoviny, odborná periodika, televize, odborné semináře a konference, školení, propagační materiály a samozřejmě také internet.
 - ❑ Získané informací mohou být různého charakteru jako například obecné, technické, ekonomické, právní atd.
-

Získávání informací

- ❑ V případě vnitřních zdrojů se jedná zejména o interní dokumenty, které vytvořili samotní pracovníci (obchodní referenti, konstruktéři, ekonomové, personalisté atd.) a je třeba je archivovat a poskytnou spolupracovníkům. Mají různou podobu - zprávy, hlášení, výkazy atd.
- ❑ Některé informace mají pouze interní charakter a mohou podléhat mlčenlivosti, jiné informace naopak podniky vytváří povinně a v předepsané formě. Může se jednat o účetnictví firmy, audit, bezpečnost práce, statistické výkazy pro státní statistický úřad, technické a hygienické atesty zboží atd.



Správa informací



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- Správa informací je velmi významná, protože informací nestačí jen získat, ale je potřeba je i dále zpracovávat, kategorizovat, aktualizovat a často i archivovat.
 - V dnešní době je informací potřebných pro chod podniku mnoho a stále narůstají.
 - Lidské schopnosti na zpracování všech informací jsou omezené jak z důvodu kapacity, tak také časové náročnosti.
 - Je nezbytné tedy využívat nejnovější technologie a systémy.
-



System pro správu informací má řešit následující problémy:

- získání a zpracování,
 - dostupnost,
 - kategorizace, indexace,
 - přístupová práva,
 - oběh dokumentů,
 - aktualizace,
 - archivace.
-

Systemy pro správu obsahu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

CMS (Content Management System) je v českém překladu systém pro správu obsahu.

Tvorba dokumentů (článků) probíhá standardně zpravidla prostřednictvím webového rozhraní za využití jednoduchého online WYSIWYG editoru nebo jednoduchého systému formátování textu. Není tedy nezbytně nutná znalost HTML pro vytváření obsahu.

Je to software zajišťující správu dokumentů, nejčastěji webového obsahu. V dnešní době se jako CMS zpravidla chápou webové aplikace. Pro CMS se někdy používají i synonyma redakční či publikační systém.

Systémy pro správu obsahu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Pomocí kvalitního redakčního systému je tedy možné jednoduše a efektivně spravovat a měnit obsah webových stránek.

Mimo základní publikování textů na webu je možné díky současným redakčním systémům vytvářet fotogalerie, spravovat diskuse nebo provozovat internetový obchod.

Některé systémy mají integrovány tyto výše uvedené funkce již po základní instalaci, do jiných redakčních systémů lze tyto funkce doinstalovat pomocí dostupných rozšíření (pluginy nebo extension).

Systémy pro správu obsahu



Základní administrátorské funkce jsou:

- tvorba, modifikace a publikace dokumentů (článků),
 - tvorba a modifikace obsahových sekcí (kategorií),
 - tvorba a modifikace navigačních prvků (tvorba menu),
 - řízení přístupu k dokumentům (správa uživatelů a skupin, přístupová práva),
 - správa diskusí či komentářů,
 - správa souborů, obrázků či galerií,
 - správa šablon pro vzhled,
 - správa jazykových nastavení,
 - kalendářní funkce,
 - statistika přístupů.
-

Systemy pro správu obsahu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Základní uživatelské funkce jsou:

- prohlížení obsahu (kategorie, články),
 - přidávání komentářů,
 - registrace uživatele,
 - odebírání novinek.
-

Systémy pro správu obsahu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVÍNĚ

Mezi nejznámější a nejpoužívanější CMS systémy se řadí:

- Joomla
- Drupal
- WordPress

Mezi další oblíbené, přesto ne tak rozšířené CMS systémy patří:

- Blogger,
 - Magento,
 - vBulletin,
 - TYPO3,
 - DataLife Engine,
 - PrestaShop,
 - Bitrix.
-

Systémy pro správu dokumentů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Správa dokumentů nebo také Systém pro správu dokumentů (Document management system (DMS) nebo Electronic Document management (EDM)), je počítačový systém určený ke správě elektronických dokumentů a/nebo zdigitalizovaných papírových dokumentů, tj. např. dokumentů převedených do digitální podoby skenováním.

Typický systém pro správu dokumentů řeší následující problémy:

- začleňování dokumentů,
 - vyhledávání dokumentů,
 - správa verzí dokumentů,
 - přístupová práva,
 - archivace,
 - workflow "tok dokumentů".
-

Systemy pro správu dokumentů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Příklady konkrétních aplikací pro správu dokumentů:

- IS ALeX
 - Alfresco
 - Docker
 - Rivera
 - Xerox DocuShare
-

DĚKUJI ZA POZORNOST