



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Název projektu	Rozvoj vzdělávání na Slezské univerzitě v Opavě
Registrační číslo projektu	CZ.02.2.69/0.0./0.0/16_015/0002400

Prezentace předmětu:  
**INFORMAČNÍ MANAGEMENT**

Vyučující:  
**Ing. Radim Dolák, Ph.D.**



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

# INFORMAČNÍ MANAGEMENT

## 5. DOKUMENTY – PRÁCE S DOKUMENTY, UMÍSTĚNÍ



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

**Ing. Radim Dolák, Ph.D.**

Kapitola dokumenty se zabývá nejen definicí samotného pojmu dokument, ale především dělením na jednotlivé druhy, identifikací dokumentů, prací s dokumenty, umístěním objektů.

Významná část je věnována také problematice elektronických dokumentů, které jsou závislé na technických prostředcích, standardech používaných prostředí a v neposlední řadě programovým nástrojům, které jsou nezbytné pro zpřístupnění jejich obsahu.

Z hlediska obrovského množství různých dokumentů je pro efektivní práci naprosto zásadní využívat možností rychlého a přesného vyhledání dokumentů díky vytvořeným mezinárodním využitelným systémům pro identifikaci dokumentů.

---

# Cíle přednášky

---

- ✓ **Naučit se pracovat s dokumenty**
- ✓ **Znát možnosti umístění objektů**



# Práce s dokumenty

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Práce s dokumenty má zásadní význam z pohledu poskytování informací, kde jde ve své podstatě o spojení následujících dvou procesů:

- vstupní zpracování (ukládání informací), přijetí dokumentů a vytvoření jejich popisů,
- výstupní zpracování (vyhledávání informací), přijetí informačního požadavku, vytvoření dotazu a porovnání dotazu s popisy dokumentů.

Popis dokumentu zahrnuje podle Vaňka (2013) dvě úrovně:

- identifikační neboli jmenný popis, který obsahuje formální údaje, např. jméno autora, rok vydání nebo nakladatele,
  - charakteristiku obsahu dokumentu.
-

**Obsahem dokumentu se rozumí daná problematika (téma), o kterém daný dokument pojednává.**

**Dokument se samozřejmě může zabývat i několika odlišnými tématy. V těchto případech je nezbytné rozlišit hlavní téma od vedlejších.**

**Obsah dokumentu lze charakterizovat následujícími způsoby:**

- popis obsahu souvislým textem v přirozeném jazyce (anotace a referát apod.);**
  - použití jednotlivých výrazů přirozeného jazyka, případně čísel nebo alfanumerických řetězců (věcný selekční jazyk),**
-

# Práce s dokumenty

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVÍNĚ

**Bibliografie je podle Vaňka (2013) teorie, činnosti a techniky identifikující a popisující dokumenty.**

**Je to sekundární zdroj informací obsahující uspořádané bibliografické popisy informačních objektů (dokumentů nebo jejich částí), popis dokumentů (nebo jejich částí) prostřednictvím bibliografických informací.**

**Bibliografická informace je druh sekundární informace reprezentující dokument nebo jeho část. Je výsledkem popisu dokumentu a základní jednotkou je bibliografický údaj.**

---

# Práce s dokumenty

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

**Bibliografický prvek je nejmenší logická jednotka údajů uváděných v bibliografickém popisu, např. autor, název, místo vydání, ISBN apod.**

**Bibliografický záznam je záznam obsahující bibliografický popis.**

**Obsahuje údaje nutné pro zastupování primárního dokumentu. Je výsledkem analýzy dokumentu, která se zabývá jak formálními znaky dokumentu, tak i jeho obsahem. Je určen pro komunikaci informací, proto musí vyhovovat národním i mezinárodním normám (ČSN 01 0195 - Bibliografický a katalogizační záznam).**

---



## Struktura bibliografického záznamu:

- soupisné údaje (autor, název dokumentu),
  - vyčleněné údaje (datum schválení, obhajoby nebo účinnosti),
  - lokační údaje (signatura),
  - popisné údaje (další údaje o autorech, nakladatelství, rozsah, ISBN, ISSN),
  - charakteristika obsahu (anotace, referát),
  - služební údaje (přírůstkové číslo).
-

# Práce s dokumenty

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

**Z hlediska charakteristiky obsahu hraje klíčovou rolí využití anotace a referátu. Pravidla pro tvorbu anotací a referátů jsou dána v ČSN 01 0194.**

**Anotace má vysvětlující nebo doporučující ráz, její délka je zpravidla do 500 znaků. Uvádí se v sekundárních dokumentech, může být součástí primárního dokumentu. Anotace je stručná charakteristika dokumentu z hlediska obsahu, určení, formy a jiných rysů.**

**Referát má maximální délka 2500 znaků, obvyklá délka je cca 1000 znaků. Referát neuvádí pouze téma dokumentu, ale i základní informace o jeho obsahu.**

---

# Práce s dokumenty

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

V případě referátu se používá následující osnova:

- téma, předmět, charakter a cíl práce;
  - použité metody;
  - výsledky;
  - závěry;
  - oblast využití.
-

# Práce s dokumenty - relevance

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVÍNĚ

Při vyhledávání potřebných informací v dokumentech by bylo ideální, kdyby se vyhledaly pouze všechny relevantní dokumenty z daného fondu a žádný nerelevantní.

To ale v praxi nebývá běžné, protože ve většině případů nelze získat všechny relevantní dokumenty. Je tedy potřeba pro vyhledané dokumenty ověřit, zda jsou relevantní k položenému dotazu vyhledávání.

Dokument je relevantní podle Vaňka (2013), jestliže vyhovuje informačnímu požadavku. Pro kvalitu informačního zdroje je podstatné zejména:

- co nejpřesnější vymezení relevantních informací pro zdroj;
  - průběžné získávání co nejvíce relevantních a co nejméně irelevantních informací.
-

# Práce s dokumenty - relevance

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Relevance se dá chápat jako důležitost, závažnost, věcná příslušnost k položenému dotazu. Informace, které jsou z hlediska otázky důležité, jsou relevantní). Relevance je shodnost vybraného informačního objektu (dokumentu) s informačním požadavkem.

Míra relevantnosti informací je kontextově proměnlivá. Podle Vaňka (2013) můžeme hovořit o třech typech relevance:

- ❑ formální, na úrovni formální logiky, hledá se shoda kódu (selekčního obrazu) dotazu s kódem (selekčním obrazem) dokumentu;
  - ❑ věcná, na úrovni sémantiky, hledá se vztah významové blízkosti mezi obsahem dokumentu a informačním dotazem;
  - ❑ pertinence (osobní), na úrovni pragmatiky, charakterizuje vztah významové blízkosti mezi obsahem dokumentu a informační potřebou.
-

# Citování dokumentů

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Citace obecně označuje uvedení kratší části jiného textu či výroku, obvykle doslovné (přímá citace) nebo převzaté a upravené (nepřímá citace). Zásadní je, abychom v celé práci užívali jednu zvolenou citační normu konzistentně a nekombinovali například více norem dohromady.

Česká republika:

- citační norma ČSN ISO 690:2011 - Bibliografické citace.

Mezinárodní citační normy:

- Harvard style,
  - Chicago style,
  - Vancouver style,
  - IEEE.
-

# Citování dokumentů

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Kromě výše uvedených příkladů citačních norem se citování řídí často také pokyny a směrnicemi např. v případě českých vysokých škol. V rámci OPF je zásadní Pokyn děkana č. 7/2015 pro úpravy, zveřejňování a ukládání vysokoškolských kvalifikačních prací, který obsahuje vzor psaní bibliografických citací ve vysokoškolské kvalifikační práci zpracovávané na SU OPF.

**Jaké jsou nejčastější prohřešky proti citační etice?**

Za nejvážnější přestupek proti etice vědecké práce je považováno necitování díla, které autor použil. Dále je to nepřesné citování, citování díla, které nebylo při práci použito a také citování vlastních děl, která nemají souvislost s novým dílem (tzv. autocitace).

---

# Umístění objektů

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

Handle systém (<http://www.handle.net>) byl založen a je rozvíjen a spravován organizací CNRI (Corporation for National Research Initiatives).

Jedná se o nástroj pro zjišťování aktuálního umístění digitálních objektů. Jedná se ve své podstatě o rejstřík, ve kterém jsou uložena:

- DOI;
  - URL;
  - metadata popisující daný digitální objekt;
  - případně formáty, ve kterých je zveřejněn (HTML, PDF, XML).
-



# Umístění objektů

---



Bratková (2007) uvádí následující prvky Handle systému:

- soubor protokolů - zajišťují směrování instituce či organizace přidávající identifikátor Handle a výměnu autentizačních informací pro operace spojené se správou dat napojených na identifikátor,
- definovaný jmenný prostor,
- referenční software - zajišťuje nutné procesy systému.

Handle systém umožňuje, jak uvádí Vaněk (2013), přesměrování uživatele na upřednostněný datový formát či server.

Využívání DOI je základem vzájemného propojení digitálních objektů prostřednictvím citací v rámci spolupráce nakladatelů, kteří jsou členy systému CrossRef (DOI resolver).

---

# Umístění objektů

---



Struktura identifikátoru je, jak uvádí Bratková (2007) tvořena dvěma částmi, které jsou oddělena lomítkem /:

- ❑ **Prefix - Handle Naming Authority (NA)** - číselný prefix identifikující instituci přidávající identifikátory je přidělován Globální službou Handle a je v současnosti tvořen pomocí desetinné číselné notace, kde je znak (.) k vyjádření cesty v hierarchii jmen NA (čte se zleva doprava).
  - ❑ **Sufix - Handle Local Name** - sufix identifikující jméno konkrétního digitálního objektu přiděluje daná instituce (NA) a musí být vyjádřeno znaky kódování Unicode 2.0 (UCS-2, Unicode, verze 2.0).
-

# Umístění objektů

---



**SLEZSKÁ  
UNIVERZITA**  
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ  
FAKULTA V KARVINĚ

**CrossRef Systém (<http://www.crossref.org>) je nejvýznamnější registrační agenturou systému DOI.**

**Tento systém byl uveden do provozu v roce 2000 neziskovou a nezávislou Asociací pro mezinárodní propojování vydavatelů (Publishers International Linking Association, PILA).**

**Tento systém umožňuje propojení bibliografických odkazů ve vědeckých časopisech s využitím DOI a je využíván pro propojení citací napříč vydavateli.**

**Právě založením této sítě se začal řešit problém neplatných hyperlinků při odkazování na dokumenty lokalizované v síti Internet. Prostřednictvím systému CrossRef mohou vydavatelé vytvářet přímá vzájemná propojení mezi svými online dokumenty prostřednictvím bibliografických citací.**

---

# Umístění objektů

---

**Další výhodou je, že vydavatelé mohou ve svých článcích v časopisech odkazovat na citované články publikované i jinými vydavateli, které jsou umístěné na jiných serverech.**

**Velmi efektivní je využití DOI, které usnadňuje správu informačních zdrojů, protože při změně umístění digitálního objektu není nutné provádět úpravy (změny adres) v citacích nebo v záznamech v databázích.**



**DĚKUJI ZA POZORNOST**