

- informování 6.4, 6.4.1
- jmenování 6.4.4
- kvalifikace 6.1
- objektivita 6.1
- zpracovatelé rejstříků, informování 6.4, 6.4.1
- viz též vydavatelé a zpracovatelé rejstříků
- zpracovatelé rejstříků, jména, uvádění v publikacích 6.4.4

STUŽBY A INFORMAČNÍ CENTRUM  
 Vyšší škola informačních služeb  
 Pšovova 650  
 140 00 Praha 4

**U p o z o r n ě n í:** Změny a doplňky, jakož i zprávy o nově vydaných normách jsou uveřejňovány ve Věstníku Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví.

ČSN ISO 999

Vydal a vytiskl ČESKÝ NORMALIZAČNÍ INSTITUT, Praha  
 Rok vydání 1998, 44 stran, náklad 400 výtisků, 12662  
 Distribuce: Český normalizační institut, Hornoměřolupská 40, 102 04 Praha 10  
 Cenová skupina 414

1697  
 STUŽBY A INFORMAČNÍ CENTRUM  
 Vyšší škola informačních služeb  
 Pšovova 650  
 140 00 Praha 4

ČESKÁ TECHNICKÁ NORMA

ICS 01.140.20

Září 1998



**Informace a dokumentace – Zásady  
 zpracování, uspořádání a grafické  
 úpravy rejstříků**

**ČSN  
 ISO 999**

01 0192

Information and documentation - Guidelines for the content, organization and presentation of indexes  
 Information et documentation - Principes directeurs pour l'élaboration, la structure et la présentation des index  
 Information und Dokumentation - Richtlinien für den Inhalt, den Aufbau und die Darstellung von Registern

Tato norma je českou verzí mezinárodní normy ISO 999:1996. Mezinárodní norma ISO 999:1996 má status české technické normy.

This standard is the Czech version of the International Standard ISO 999:1996. The International Standard ISO 999:1996 has the status of a Czech Standard.

**Nahrazení předchozích norem**

Touto normou se nahrazuje ČSN 01 0192 z 23. 6. 1978.

**Národní předmluva****Změny proti předchozí normě**

ČSN ISO 999 rozšiřuje svůj předmět vedle rejstříků jednotlivých dokumentů i na rejstříky souborů dokumentů. Oproti ČSN 01 0192 vymezuje jiným způsobem druhy rejstříků. V oddílech věnovaných obsahu a struktuře rejstříků se omezuje na obecná pravidla aplikovatelná bez ohledu na gramatické zvláštnosti jednotlivých jazyků, v nichž jsou rejstříky zpracovávány. Součástí normy tvoří i její vlastní rejstřík, který slouží jako praktická ukázka aplikace zásad obsažených v normě.

**Citované normy**

ISO 2788:1986 zpracována do ČSN 01 0193 Dokumentace - Pokyny pro vypracování a rozvíjení jednojazyčných tezurů

ISO 5121-1:1983 zavedena v ČSN ISO 5127-1 Dokumentace a informace - Slovník - Část 1: Základní pojmy (01 0167)

ISO 5127-6:1983 zavedena v ČSN ISO 5127-1 Dokumentace a informace - Slovník - Část 6: Selekční jazyky (01 0163)

ISO 5127-3a:1981 zavedena v ČSN ISO 5127-3a Informace a dokumentace - Slovník - Část 3a: Akvizice, identifikace a analýza dokumentů a dat (01 0165)

ISO 5963:1985 zavedena v ČSN ISO 5963 Dokumentace - Metody analýzy dokumentů, určování jejich obsahu a výběr lexikálních jednotek selekčního jazyka ( 01 0174)

ISO 7154:1983 dosud nezavedena

**Obdobné mezinárodní, regionální a zahraniční normy**

BS 3700 Recommendations for the preparation of indexes for books, periodicals and other publications (Doporučení pro zpracování rejstříků knih, periodik a jiných publikací)

ANSI Z39.4 Basic criteria for indexes (Základní kritéria pro rejstříky)

**Vypracování normy**

Zpracovatel: PhDr. Kateřina Čadilová, IČO 66445202

Pracovník Českého normalizačního institutu: Jindřiška Bouřilová

Knihovna SKŠ a VŠIS



3 1 2 3 0 0 9 7 0 8

**MEZINÁRODNÍ NORMA****Informace a dokumentace –  
Zásady zpracování, uspořádání  
a grafické úpravy rejstříků****ISO 999**Druhé vydání  
1996-11-15

ICS 01.040.40

Deskriptory: documentation, publications, books, periodicals, documents, subject indexing, indexes (documentation), presentation, general conditions

**Předmluva**

ISO (Mezinárodní organizace pro normalizaci) je celosvětovou federací národních normalizačních orgánů (členů ISO). Mezinárodní normy obvykle připravují technické komise ISO. Každý člen ISO, který se zajímá o předmět, pro který byla vytvořena technická komise, má právo být v této komisi zastoupen. Práce se zúčastňují také vládní i nevládní mezinárodní organizace, s nimiž ISO navázala pracovní styk. ISO úzce spolupracuje s Mezinárodní elektrotechnickou komisí (IEC) ve všech záležitostech normalizace v elektrotechnice.

Návrhy mezinárodních norem přijaté technickými komisemi se rozesílají členům ISO k hlasování. Vydání mezinárodní normy vyžaduje souhlas alespoň 75% hlasujících členů.

Mezinárodní norma ISO 999 byla připravena technickou komisí ISO/TC 46 Informace a dokumentace, subkomisí SC 9 Úprava, identifikace a popis dokumentů.

Druhé vydání normy ruší a nahrazuje první vydání ISO 999 z roku 1975. Aktualizuje, objasňuje a na příkladech dokládá základní metody tvorby rejstříků doporučené ve vydání z roku 1975 nazvaném Rejstřík publikace. Toto vydání rozšiřuje sedm oddílů prvního vydání na osm, obsahuje podrobnější pokyny pro uspořádání rejstříků a obsahuje příklady. Nově jsou zařazeny oddíly o kontrole kvality, uspořádání hesel a grafické úpravě rejstříků.

Příloha A k této normě je pouze informativní.

## Obsah

	Strana
1	Předmět normy ..... 5
2	Normativní odkazy ..... 5
3	Definice ..... 5
4	Funkce rejstříku ..... 6
5	Typy rejstříků ..... 7
5.1	Předmětové rejstříky ..... 7
5.2	Autorské rejstříky ..... 7
5.3	Jmenné rejstříky ..... 7
5.4	Zeměpisné rejstříky ..... 7
5.5	Názvové rejstříky ..... 7
5.6	Rejstříky čísel a kódů ..... 7
6	Kontrola kvality ..... 7
6.1	Kvalita rejstříků ..... 7
6.2	Délka a podrobnost rejstříků ..... 8
6.3	Konzistentnost rejstříku ..... 8
6.4	Vztahy mezi zpracovatelem rejstříku a autorem, vydavatelem a uživatelem ..... 8
7	Obsah a všeobecná uspořádání ..... 9
7.1	Všeobecný obsah a struktura ..... 9
7.2	Pojmy: reprezentace v záhlavích a podzáhlavích ..... 9
7.3	Vlastní jména a názvy dokumentů: volba a forma záhlaví ..... 15
7.4	Lokátory ..... 19
7.5	Odkazy ..... 20
8	Uspořádání hesel v rejstřících ..... 25
8.1	Základní pořadí znaků ..... 25
8.2	Abecední řazení písmeno po písmenu versus řazení slovo po slovo ..... 25
8.3	Alfanumerické uspořádání ..... 25
8.4	Pořadání rejstříkových záhlaví ..... 26
8.5	Rejstříková záhlaví začínající stejným terminem ..... 26
8.6	Řazení podzáhlaví ..... 27
8.7	Řazení hesel, která obsahují odkazy ..... 27
9	Grafická úprava tištěných rejstříků ..... 27
9.1	Příprava rukopisu rejstříku pro konečné zpracování ..... 27
9.2	Úvodní poznámka ..... 28
9.3	Grafická úprava tištěného rejstříku ..... 28
9.4	Vyhledávací pomůcky ..... 29
9.5	Odsazený versus paragrafový styl grafické úpravy ..... 29
<b>Příloha A</b> ..... 31	
Rejstřík ..... 32	

## 1 Předmět normy

Tato norma nabízí zásady zpracování, uspořádání a grafické úpravy rejstříků.

Tato norma se vztahuje na rejstříky knih (včetně beletristických děl), periodik, vědeckých a technických zpráv, patentových dokumentů a dalších psaných nebo tištěných dokumentů, a také netištěných materiálů jako jsou elektronické dokumenty, filmy, zvukové nahrávky, videonahrávky, grafické materiály, mapy a trojrozměrné objekty.

Tato norma se spíše než podrobnými metodami tvorby rejstříků, které se liší v závislosti na typu zpracovávaného dokumentu a uživateli, pro něž je rejstřík určen, zabývá základními indexačními principy a technikami. Proto uváděné příklady, a to včetně interpunkce, nejsou závazné, nýbrž pouze ilustrativní.

Tato norma pokrývá výběr, formu a uspořádání záhlaví a podzáhlaví užívaných v rejstříkových heslech, poté co byly stanoveny předměty určené k indexování. (Analýza dokumentu a výběr indexačních terminů viz ISO 5963. Tvorba jednojazyčného tezauru, kterou je možno použít jako vodítko při výběru indexačních terminů, viz ISO 2788.)

Ačkoliv se tato norma nezabývá automatizovanou tvorbou rejstříků jako takovou, je relevantní pro tvorbu všech typů rejstříků, bez ohledu na to, zda jsou zpracovávány ručně nebo za pomoci počítače, jedním zpracovatelem nebo celým týmem. Norma nepokrývá mechanické extrahování slov z textu pro rejstříky, jako např. KWIC (Keyword in Context), ani specializované indexační systémy jako je PRECIS, řetězové indexování, citační indexování nebo metody postkoordinovaného indexování, i když doporučení obsažená v normě mohou být relevantní pro kterýkoliv z těchto systémů.

Norma neobsahuje doporučení pro tvorbu katalogů knihoven nebo muzeí.

## 2 Normativní odkazy

Součástí této normy jsou i ustanovení dále uvedených norem, na které jsou odkazy v textu této normy. V době uveřejnění této normy byla platná zde uvedená vydání. Všechny normy podléhají revizím a účastníci, kteří uzavírají dohody na podkladě této normy, by měli využít nejnovějšího vydání dále uvedených norem. Členové IEC a ISO mají seznamy platných mezinárodních norem.

ISO 2788:1986, Dokumentace - Pokyny pro vypracování a rozvíjení jednojazyčných tezaurů (Documentation - Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri)

ISO 5121-1:1983, Dokumentace a informace - Slovník - Část 1: Základní pojmy (Documentation and information - Vocabulary - Part 1: Basic concepts)

ISO 5127-6:1983, Dokumentace a informace - Slovník - Část 6: Selekční jazyky (Documentation and information - Vocabulary - Part 6: Documentary languages)

ISO 5127-3a:1981, Informace a dokumentace - Slovník - Část 3a: Akvizice, identifikace a analýza dokumentů (Information and documentation - Vocabulary - Part 3a): Acquisition, identification, and analysis of documents and data)

ISO 5963:1985, Dokumentace - Metody analýzy dokumentů, určování jejich obsahu a výběru lexikálních jednotek selekčního jazyka (Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms)

ISO 7154:1983, Dokumentace - Zásady řazení bibliografických informací (Documentation - Bibliographic filing principles)

## 3 Definice

Pro účely této normy se používají definice uvedené v normách ISO 5127-1, ISO 5127-3A a ISO 5127-6 a dále tyto definice:

**3.1 seznam závazných záhlaví:** seznam nebo kartotéka závazných záhlaví určených pro využívání v rejstříku, forem úplných názvů, předmětových záhlaví apod.

POZNÁMKA 1 - Takto předem definované soupisy jsou využívány především pro koordinaci zpracování souborů dokumentů

**3.2 soubor dokumentů:** skupina dokumentů, na jejíž obsah je, nebo se předpokládá, že bude odkazováno v rejstříku; např. dokumenty vyhledané indexační službou, nebo databáze abstraktů.

POZNÁMKA 2 - U souboru dokumentů i rejstříku je možné neomezené rozšiřování

**3.3 odkaz:** ukazatel od jednoho záhlaví nebo podzáhlaví k jinému

**3.4 dokument:** jakákoliv entita obsahující informace, včetně strojově čitelných záznamů, mikrodokumentů a tištěných i netištěných médií

**3.5 rejstřík:** abecedně nebo jiným způsobem uspořádaná posloupnost hesel, jejíž způsob řazení se liší od zpracovávaného dokumentu nebo souboru, navržená tak, aby umožnila uživatelům najít informaci v dokumentu nebo specifických dokumentů v souboru

**3.6 rejstříkové heslo:** jednotlivá položka v rejstříku. Skládá se ze záhlaví, z kvalifikátoru nebo poznámky o aplikaci, je-li potřeba; jednoho nebo více podzáhlaví, jsou-li potřeba; a buď lokátoru (tj. údaje o místě v dokumentu nebo fondu), nebo odkazu, případně obojího

**3.7 rejstříkové záhlaví:** termín zastupující v rejstříku prvek nebo pojem z dokumentu.

POZNÁMKA 3 - Záhlaví rejstříkového hesla se používá samostatně nebo spolu se souvisejícími nebo příbuznými termíny

**3.8 rejstříkové podzáhlaví:** záhlaví, které je podřízené jinému záhlaví tak, aby vyjadřovalo vztah podřízenosti nebo příbuznosti.

POZNÁMKA 4 - K podzáhlaví může být připojeno jedno nebo více záhlaví nižší úrovně

**3.9 lokátor:** indikátor té části dokumentu nebo jednotky souboru, na kterou odkazuje před ním uvedené záhlaví nebo podzáhlaví

**3.10 kvalifikátor:** termín připojený k záhlaví, oddělený vhodnou interpunkcí (nejlépe závorkami), který odlišuje záhlaví od v tomtéž rejstříku uvedených homonym.

POZNÁMKA 5 - Kvalifikátor tvoří součást záhlaví

**3.11 poznámka o aplikaci:** vysvětlení připojené k záhlaví určené k objasnění rozsahu předmětu záhlaví nebo jeho užívání v rámci rejstříku.

POZNÁMKA 6 - Poznámka o aplikaci tvoří součást záhlaví

**3.12 přidružovací odkaz:** ukazatel od záhlaví nebo podzáhlaví, za nímž následuje jeden nebo více lokátorů, k jednomu nebo více záhlavím nebo podzáhlavím, pod nimiž se nacházejí související informace

**3.13 vylučovací odkaz:** ukazatel od záhlaví nebo podzáhlaví, za nímž nenásleduje žádný lokátor, k jednomu nebo více záhlavím nebo podzáhlavím, pod nimiž se nacházejí hledané informace

**3.14 termín:** slovo, fráze nebo symbol používaný pro denotaci pojmu.

## 4 Funkce rejstříku

Funkcí rejstříku je sloužit jako efektivní prostředek k vyhledávání informací. Zpracovatel rejstříku tudíž musí:

- identifikovat a najít ve zpracovávaném dokumentu relevantní informace;
- odlišit podstatné informace o daném předmětu od zběžných zmínek;
- vyloučit zběžné zmínky, které potenciálnímu uživateli nesdělují nic významného;
- analýzovat v dokumentu užívané pojmy s vytvořit z nich posloupnost záhlaví;
- zajistit, aby termíny v rejstříku odpovídaly potřebám jeho uživatelů, totiž aby uživatelé byli s pomocí rejstříku schopni:
  - rychle zjistit, zda se v neznámém díle nachází nebo naopak nenachází informace o určitém předmětu;
  - rychle vyhledat informace, které si zapamatovali ze známého nebo částečně známého díla;
  - rychle identifikovat příslušné dokumenty v souboru.
- označit vztahy mezi pojmy;
- shromáždit na jedno místo v dokumentu nebo souboru rozptýlené informace o stejném předmětu;

h) syntetizovat záhlaví a podzáhlaví do hesel; tuto syntézu lze rovněž zavést pomocí seznamu závazných záhlaví;

i) pomocí vylučovacích odkazů nasměrovat uživatele hledající informace pod termíny, které nebyly vybrány jako záhlaví, k termínům, které byly vybrány jako záhlaví.

j) uspořádat hesla systematicky a přehledně.

## 5 Typy rejstříků

Rejstříky lze vytvářet zároveň se zpracovávaným dokumentem, nebo samostatně.

Rejstříky mohou obsahovat hesla pro celou řadu kategorií, jako např. jména (osobní, korporativní, zeměpisná), technické termíny, předměty, názvy děl, první řádky básní, citáty, zkratky, akronymy, čísla, data atd.

Všeobecné rejstříky kombinují hesla ze všech nebo kterýchkoliv výše uvedených kategorií do jedné posloupnosti.

Pokud to zpracovávaný dokument nebo soubor vyžaduje, je možné pro jednotlivé typy hesel vytvořit oddělené řady. Jejich nejběžnější typy jsou uvedeny v 5.1 až 5.6 (viz též 7.1.4).

### 5.1 Předmětové rejstříky

Předmětové rejstříky zpřístupňují obsah dokumentů podle jejich věcné podstaty. Předmětová záhlaví jsou uspořádána abecedně nebo systematicky.

### 5.2 Autorské rejstříky

Autorské rejstříky

- poskytují informace o dokumentech citovaných ve zpracovávaném dokumentu pod jménem autora; nebo
- tvoří soupis dokumentů ze zpracovávaného souboru, určených jménem autora.

Autorské rejstříky mohou zahrnovat jak individuální, tak i korporativní autory.

### 5.3 Jmenné rejstříky

Jmenné rejstříky zpřístupňují v dokumentech obsažená jména osob, korporací nebo dalších živých nebo neživých předmětů, které jsou identifikovány vhodným jménem, např. Red Rum (závodní kůň), Macrex (počítačový program). Všechna jména lze kombinovat v jediném rejstříku.

### 5.4 Zeměpisné rejstříky

Zeměpisné rejstříky zpřístupňují informace nebo dokumenty prostřednictvím jmen zeměpisných lokací. Tyto lokace mohou být velmi široké, jako jsou kontinenty nebo země, nebo velmi specifické, jako města a obce nebo určité budovy v obci.

### 5.5 Názevové rejstříky

Názevové rejstříky zpřístupňují dokumenty nebo jejich citace zobrazením názvů všech dokumentů v jedné posloupnosti.

### 5.6 Rejstříky čísel a kódů

Rejstříky čísel a kódů zpřístupňují informace nebo dokumenty podle číselného určení, např. podle čísla patentu, ISBN, data vytvoření nebo publikování (nebo obojího).

## 6 Kontrola kvality

### 6.1 Kvalita rejstříků

Kvalitní rejstřík musí umožnit vyhledání informací obsažených ve zpracovávaných dokumentech (viz 7.1).

Hesla musí být pro uživatele přístupná všemi způsoby připadajícími v úvahu (např. román nebo hra, o nichž se pojednává v dokumentu, musí být zpracovány jak pod autorem, tak i pod názvem).

Zpracovatel rejstříku musí být nestranný a objektivní jak při výběru záhlaví, tak i při volbě terminologie (viz ISO 2788 a ISO 5963).

Pro kvalitu zpracování rejstříku jsou určující studiem a zkušenostmi získané znalosti zásad indexování. Dalšími důležitými faktory jsou znalost jazyka a předmětu zpracovávaného dokumentu a také kvalita používaných indexačních nástrojů, např. koordinovaných indexačních jazyků (viz ISO 2788).

## 6.2 Délka a podrobnost rejstříků

Rejstřík, který má vyhovět předpokládaným požadavkům uživatelů, musí být dostatečně podrobný, aby postihl všechna témata obsažená ve zpracovávaném dokumentu. Mezi faktory ovlivňující délku rejstříku patří:

- charakter a účel zpracovávaného dokumentu, např. technické nebo vědecké dokumenty budou pravděpodobně vyžadovat podrobnější zpracování než materiály populární;
- účel indexování, např. specifické skupiny uživatelů se mohou zajímat pouze o jeden aspekt ze složitých dokumentů. Jestliže se pro zpracování rejstříku uplatňuje nějaký dílčí pohled, musí to být uvedeno v úvodní poznámce, v názvu nebo na jiném vhodném místě.

Pokud se zpracovatel rejstříku na základě svých odborných zkušeností rozhodne pro takovou míru podrobnosti, která vede ke vzniku delšího rejstříku, než pokládá vydavatel za ekonomické, spíše než snižování počtu hesel v rejstříku se doporučují změny grafické úpravy nebo typografie.

Je užitečné, jestliže zpracovatel dokáže odhadnout počet a rozsah hesel rejstříku na počátku své práce, takže grafická úprava může být prodiskutována včas (viz 6.4).

## 6.3 Konzistentnost rejstříku

Podrobnost, styl a grafická podoba rejstříku musí být konzistentní.

Rejstřík musí být konstruován podle logického, konzistentního a snadno pochopitelného schématu. Z hlediska konzistence je relevantní množství uváděných podrobností, užívané terminologie, členění, inverze, odkazů, lokátorů a všeobecného stylu a grafické úpravy.

Pravděpodobnost dosažení konsistentnosti se zvýší, pokud

- je předem stanovena a důsledně dodržována strategie tvorby rejstříku a používání závazných záhlaví;
- jsou využívány důvěryhodné zdroje tvorby rejstříku, např. slovníky, řízené slovníky, konzultace s odborníky;
- rozhodnutí při tvorbě rejstříku jsou systematicky zaznamenávána;
- práce dvou nebo více zpracovatelů rejstříků na tomtéž díle se pečlivě koordinuje.

Pečlivá kontrola, redigování a korigování je nezbytné pro dosažení konzistentního využívání záhlaví a podzáhlaví, přesnosti odkazů, lokátorů, abecedního nebo jiného uspořádání, správného používání interpunkce a mezer a (tam, kde se to jeví účelné) nahrazení odkazů dodatečnými hesly (viz 7.5).

## 6.4 Vztahy mezi zpracovatelem rejstříku a autorem, vydavatelem a uživatelem

Kvalitu a konzistentnost jakéhokoliv rejstříku zvýší, jestliže zpracovatel je v kontaktu s autorem, zná požadavky vydavatele a plně rozumí pravděpodobným potřebám potenciálních uživatelů rejstříku. Tyto informace pomohou zpracovateli rejstříku správně se rozhodovat při výběru hesel, jejich začleňování nebo vyjímání z rejstříku a posuzování potřeby speciálních rejstříků (viz také 6.1 a 7.1.4).

Pokud jsou mezi zúčastněnými osobami, tj. např. autory, vydavateli, manažery databází a zpracovatelem rejstříku spory v takových záležitostech, jako jsou náklady, časový plán, grafická úprava, délka atd., rozhodujícím faktorem by měly být předpokládané potřeby uživatelů získat efektivní nástroj k vyhledání informací uložených v daném dokumentu (viz také 6.2).

### 6.4.1 Informování zpracovatelů rejstříků

Vydavatelé musí zpracovatele rejstříků předem informovat o všech speciálních zvyklostech nebo požadavcích, např. zda se mezi hesly a lokátory má psát čárka (srov. 7.4.5), zda rejstřík má mít určitý počet stran, zda používaný editační systém má nějaká typografická omezení. Zpracovatelé rejstříku nemají být zatěžováni zbytečnými omezeními, na druhé straně jim však mají být poskytnuty dostatečné informace a pokyny pro úspěšné splnění jejich úkolu.

### 6.4.2 Dokumenty určené k indexování

Zpracovatelé rejstříku musí mít přístup k

- úplným dokumentům, např. celému textu včetně materiálů jako jsou ilustrace, mapy, tabulky a grafy;
- dokumentům v jejich konečné podobě, např. stránkovým obtahům, v nichž byly provedeny všechny změny textu i stránkování.

Zpracovatel rejstříku musí vydavatele upozornit na možné chyby nebo nesrovnalosti v dokumentech.

### 6.4.3 Závěrečná kontrola (korektury)

Vydavatel musí zpracovateli umožnit číst korekturní obtahy rejstříku před jeho vydáním.

### 6.4.4 Jmenovité uvádění zpracovatelů rejstříků

Vydavatelé musí zpracovateli rejstříku nabídnout možnost být v publikovaném dokumentu jmenován.

## 7 Obsah a všeobecná uspořádání

### 7.1 Všeobecný obsah a struktura

#### 7.1.1 Pokrytí

Zpracovatelé rejstříku musí za normálních okolností pokrýt veškerou látku, o níž se v dokumentech pojednává. Na významné výjimky je nutno upozornit v úvodní poznámce (viz 9.2).

V případě tištěných dokumentů se z obvykle zpracovávané látky vylučují úvody, poznámky, dodatky, ilustrace a přílohy.

Titulní listy, věnování, obsahy, synopse nebo abstrakta na začátku článků nebo kapitol, inzeráty a podobné prvky se obvykle neindexují, ačkoliv je možné je zkoumat jako materiál, který má být zařazen do rejstříku.

#### 7.1.2 Implicitní a doplňkové informace a jejich indexování

Rejstříky mohou poskytovat i informace, které jsou implicitní (avšak neuvedené v dokumentu), např. úplná jména, identifikační data, názvy chemických sloučenin, jestliže tyto informace mohou být pro uživatele obzvláště užitečné.

#### 7.1.3 Úvodní poznámka

Kde je to nezbytné, uvádí se na začátku rejstříku nebo série rejstříků úvodní poznámka, která vysvětluje jeho podobu a strukturu (viz 9.2).

#### 7.1.4 Jeden nebo více rejstříků

Jeden rejstřík zpracovávající obsah jednoho dokumentu je vhodnější než série několika rejstříků. Rejstříky k souborům dokumentů mohou být všeobecné (jeden rejstřík), nebo specifické, jak je uvedeno v odstavci 5.

Rozhodnutí, zda zpracovat jeden nebo několik rejstříků, ovlivňují především tyto okolnosti:

- zvláštní zájem o určité části dokumentů, např. inzeráty nebo přehledy;
- zvláštní zájem o určité prvky zpracovávaného materiálu, např. autory nebo citované právní případy;
- obtíže při začleňování neverbálních záhlaví, jako jsou např. čísla patentů nebo chemických prvků, do primárního slovního soupisu.

Název každého rejstříku by měl jasně označovat jeho obsah a funkci (viz též 9.3.3).

### 7.2 Pojmy: reprezentace v záhlavích a podzáhlavích

#### 7.2.1 Volba záhlaví

##### 7.2.1.1 Volba pojmů

Volba pojmů, které mají být zahrnuty do rejstříku, závisí na předpokládaných požadavcích uživatele a podstatě zpracovávaných dokumentů [viz 4c) až 4f) a 6.2]. Hesla musí být tak specifická, jak je to nezbytné z hlediska uživatelů.

Slovní vyjádření záhlaví se liší podle účelu rejstříku.

Např. v rejstříku k práci pojednávající o řízení lidských zdrojů může být pasáž o ekonomických teoriích práce indexována takto: záhlaví bude začínat „ekonomické teorie...“, protože se jedná o specifický předmět této části dokumentu. Záhlaví „Práce: ekonomické teorie“ nebude potřeba, neboť práce je předmětem celého díla. Naopak v díle o ekonomii by „práce“ byla uvedena na začátku hesla správně (viz též 7.2.3.4).

### 7.2.1.2 Terminologie

Záhlaví se vybírají, zejména v případě indexování jediného dokumentu, ze slovní zásoby používané v dokumentu, nebo - v případě indexování celého souboru dokumentů - ze seznamu závazných záhlaví.

### 7.2.1.3 Synonyma, propojené termíny a homografa

#### 7.2.1.3.1 Synonyma

K reprezentaci pojmu termínu musí být důsledně používán tentýž termín. Pokud k termínu vybranému jako záhlaví existují synonyma, u alternativních termínů se použije vylučovací odkaz.

Při indexování souborů dokumentů nebo dokumentů různých autorů musí být věnována zvýšená pozornost shromáždění všech odkazů na pojem, pro nějž různí autoři používají různé termíny, jako např. filatelie nebo sbírání známek, pod jedno záhlaví.

Variantský pravopis a zkratky se ošetřují stejným způsobem jako synonyma.

#### PŘÍKLADY

- 1 *užívej bud*: *aesthetic nebo esthetic*
- 2 *užívej bud*: *DNA nebo deoxyribonukleová kyselina*
- 3 *užívej bud*: *fantasme nebo phantasme*

Užívá-li se v rejstříku neobvyklá nebo specifická terminologie z původního dokumentu, musí být blíže určena (kvalifikována) běžně užívaným termínem, přičemž od tohoto termínu se vytvoří vylučovací odkaz (viz 7.5).

#### PŘÍKLADY

- 1 consumption (tuberculosis of the lungs)  
tuberculosis of the lungs *see* consumption (tuberculosis of the lungs)
- 2 *globule blanc voir leucocyte* (globule blanc)  
leucocyte (globule blanc)<sup>\*)</sup>

#### 7.2.1.3.2 Propojené termíny

Propojené termíny jako např. antonyma, která nelze zpracovat bez vzájemných odkazů, se vkládají jako jediné záhlaví obsahující oba termíny. Od druhého z propojených termínů se odkazuje na celou frázi.

#### PŘÍKLADY

- 1 *evil see good and evil*  
good and evil
- 2 *awards see honours and awards*  
honours and awards
- 3 *décadence voir grandeur et décadence*  
*grandeur et décadence*<sup>\*)</sup>

<sup>\*)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - České příklady:

- 3 *souchotiny* (tuberkulóza plic)  
tuberkulóza plic *viz* *souchotiny* (tuberkulóza plic)
- 4 *bílé krvinky viz leukocyty* (bílé krvinky)  
leukocyty (bílé krvinky)

<sup>\*\*)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

- 4 *organizace a řízení*  
*řízení viz organizace*

### 7.2.1.3.3 Homografy

Homografy se rozlišují připojením kvalifikátoru.

#### PŘÍKLADY

- 1 *Geschichte* (historische Entwicklung)  
*Geschichte* (Literatur)
- 2 *grue* (machine de levage)  
*grue* (oiseau)
- 3 *racés* (ethnology)  
*racés* (sport)<sup>\*)</sup>

### 7.2.2 Formy záhlaví a podzáhlaví

#### 7.2.2.1 Záhlaví

Záhlaví reprezentují pojmy nacházející se v dokumentu. Jejich prezentace v rejstříku musí odpovídat běžnému užívání v jazyce a terminologii dokumentu nebo uživateli, kterým je rejstřík určen. Obecně se záhlaví skládají ze jmen, která jsou v případě potřeby rozvíta pomocí adjektiv nebo jiných slov ve funkci přívlastku.

#### PŘÍKLADY

- 1 *arc à souder*
- 2 *artificial flowers*
- 3 *cutting tools*
- 4 *droit international privé*
- 5 *education*
- 6 *roman policier*

#### 7.2.2.2 Užívání jednotného a množného čísla

Objevuje-li se termín vybraný jako záhlaví v dokumentu v jednotném i množném čísle, v rejstříku se užívá pouze jedna z těchto forem, s výjimkou případů, kdy každá z forem má svůj vlastní význam.

Volba jednotného nebo množného čísla slova jako záhlaví záleží na zvyklostech jazyka rejstříku.

Ve francouzštině a němčině se na příklad všeobecně preferuje jednotné číslo, v angličtině<sup>\*)</sup> se u termínů označujících samostatné (počítatelné) objekty dává přednost množnému číslu, zatímco jednotné číslo se používá pro nepočítatelné předměty.

#### PŘÍKLADY

	ANGLIČTINA	FRANCOUZŠTINA	NĚMČINA	ČEŠTINA
	<i>nepočítatelné</i>			
1	freedom	liberté	Freiheit	svoboda
2	air	air	Luft	vzduch
	<i>počítatelné</i>			
3	animals	animal	Tier	zvířata
4	tools	outil	Werkzeug	nástroje <sup>**)</sup>

Mají-li jednotné a množné číslo rozdílné významy, je možné v rejstříku užívat obě formy.

<sup>\*)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

- 4 *jeřáb* (technika)  
*jeřáb* (zoologie)  
*jeřáb* (botanika)

<sup>\*\*)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Stejně jako v češtině.

<sup>\*\*\*)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - pro přehlednost byl český příklad doplněn do původní tabulky, původní příklad

- 4 *watches montre Uhr*

byl nahrazen jako nevhodný z hlediska českého ekvivalentu.

**PŘÍKLADY**

- 1 building (process)  
buildings
- 2 échec  
échecs (jeu)
- 3 Geschichte (historische Entwicklung)  
Geschichten<sup>1)</sup>

**7.2.2.3 Pravopis**

Pravopisná pravidla textu nebo seznamu závazných záhlaví se musí v rejstříku pečlivě dodržovat, např. dvojí pravopis anglických slov „colour“ nebo „color“<sup>1)</sup> (srov. dokumenty s větším počtem autorů 7.2.1.3).

S výjimkou jazyků, kde pravopis požaduje speciální pravidla psaní velkých písmen na začátku slov - např. němčina - záhlaví, která neoznačují vlastní jména, se píše s malým počátečním písmenem, aby uživatel neztrácel čas i informace prohledáváním nepřehledných záhlaví začínajících velkými písmeny.

**7.2.2.4 Termíny skládající se z více než jednoho slova**

Termíny skládající se z více než jednoho slova, které se takto používají v běžném jazyce, se v rejstříkových heslech neinvertují ani nepodřazují jiným.<sup>2)</sup>

Kde je to nutné, vytváří se odkaz nebo doplňková hesla pro slovo nebo slova následující za prvním slovem v daném slovním spojení.

**PŘÍKLADY**

- balance sheet
- balance, trade *see* trade balance
- trade balance
- raději než*
- balance
- sheet
- trade<sup>3)</sup>

Zároveň však může být žádoucí invertovat nebo podřadit termíny v případech, kde je možné zaručit odpovídající hierarchii záhlaví a podzáhlaví (viz 7.2.3).

**PŘÍKLADY**

- child benefits
- invalidity benefits
- unemployment benefits
- a*
- benefits
- child
- invalidity
- unemployment

Pokud se interpunkčním znaménkům dává speciální význam, např. jestliže označují vztah mezi termíny v záhlaví, musí to být jasné vysvětleno v úvodní poznámce (viz 9.2).

<sup>1)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
4 slovník (slovní zásoba)  
slovníky

<sup>2)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - V češtině méně časté než v angličtině, rozklad sousloví viz oddíl 7 ČSN 01 0193 Dokumentace - Pokyny pro vypracování a rozvíjení jednojazyčných tezaurů.

<sup>3)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
obchodní bilance *raději než* bilance obchodní

**7.2.2.5 Předložky**

Předložky se používají pouze tam, kde by jejich nepřítomnost mohla způsobit nejednoznačnost.

**PŘÍKLADY**

- 1 countryside: public access („to“ není nutné)
- 2 food: rationing („of“ není nutné)
- 3 land: use („of“ není nutné)
- ale*
- 4 computers  
for management  
management of  
*raději než*  
computers  
management
- a*
- 5 environment  
influence de  
influence sur  
*raději než*  
environment  
influence

**7.2.3 Rozsah a užívání záhlaví a podzáhlaví**

**7.2.3.1** Poznámka o rozsahu může pomoci při ozřejmění předmětů označených záhlavím. Poznámka o rozsahu musí být typograficky odlišena, např. vyištěním kurzívou.

**7.2.3.2** Pojmy, které představují různá hlediska téhož předmětu je možno seskupit dohromady tak, aby vytvořily hierarchii záhlaví a podzáhlaví první, popř. nižších úrovní.

**7.2.3.3** Odsazení se tradičně používá pro

- a) označení hierarchického vztahu mezi záhlavími a podzáhlavími;
- b) aby se předešlo opakování stejných termínů (viz též 7.2.3.6 a 9.1.2.4).

**7.2.3.4** Relativní váha přisuzovaná předmětu v dokumentu ovlivňuje vhodnost seskupování podzáhlaví. Dalším faktorem, který určuje výběr podzáhlaví je pravděpodobnost, že uživatel bude hledat informace seskupené daným způsobem.

**PŘÍKLAD**

- v práci z ekonomie:*
- labour
- distribution theory 143-167
- earnings 39-42, 129-142
- monopsonistic markets 53, 149, 223-229
- oligopsonistic markets 153-159, 225
- perfect competition 43-62, 161-165, 228
- v práci o personálním managementu:*
- economic theories of labour 39-62, 129-167, 223-229
- v signální informační službě pro komerční sféru:*
- workforce: economic theories 2042
- economics: labour 2042

**7.2.3.5** Je třeba se vyhnout heslům s dlouhými řetězci nediferencovaných lokátorů.

**PŘÍKLAD**

lamps

electric

bases 110-112, 353-368

caps 45, 263

filaments 346, 371

gas 10, 381, 402

oil 6, 110-112

nebo

electric lamps

bases 110-112, 353-368

caps 45, 263

filaments 346, 371

lamps

electric *see* electric lamps

gas 10, 381, 402

oil 6, 110-112

raději než

lamps 6, 10, 45, 110-112, 263, 346, 353-368, 371, 381, 402<sup>7)</sup>

**7.2.3.6** Alternativní prezentace rejstříkových hesel nahrazuje hierarchické uspořádání záhlaví a podzáhlaví v rejstříku opakováním často se vyskytujících termínů, z nichž se tvoří složené předměty, nebo systematickým používáním interpunkčních znamének, které umožní přesně určit význam kvalifikačních termínů.

Tato praxe je vhodná pro rejstříky k časopisům, bibliografiím a abstraktům.

Následující příklad demonstruje jak opakování, tak i využití interpunkčních znamének: dvojtečka se používá k vyjádření vztahu věci nebo entity a jejího vlastnictví, činnosti, materiálu nebo části; čárka se používá pro zavedení vztahu k termínu, který definuje nebo vymezuje věc nebo entitu.

**PŘÍKLAD**

**DIFFERENTIAL EQUATIONS**

Partial, Elliptic, Second order: Boundary values: Solutions: Complementary variational principles

Partial, Elliptic, Second order: Boundary values: Solutions: Hypercircle method

Partial, Non-linear: Convergence-stability relationships: Lax-Richtmyer theorem<sup>7)</sup>

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

lampsy

elektrické

základny 110-112, 353-368

baňky 45, 263

vlákna 346, 371

plynové 10, 381, 402

olejové 6, 110-112

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

**DIFERENCIÁLNÍ ROVNICE**

parciální, eliptické, druhého řádu: hraniční hodnoty:

řešení: doplňkové variační principy

parciální, eliptické, druhého řádu: hraniční hodnoty:

řešení: hypercyklická metoda

parciální, nelineární: vztah konvergence a stability:

Lax-Richtmyerův teorém

**7.3 Vlastní jména a názvy dokumentů: volba a forma záhlaví**

Zpracovatelé rejstříku se mohou při tvorbě jmených záhlaví pro jména osob, míst a korporativních orgánů řídit detailními pokyny obsaženými v katalogizačních pravidlech používaným v knihovnách jejich vlastní země.

**POZNÁMKY**

7 Příkladky používané v této Mezinárodní normě jsou tvořeny podle praxe zavedené ve Spojeném království s výjimkou příkladů francouzských, které jsou tvořeny podle norem Association française de normalisation (AFNOR).

8 Formy osobních jmen a jejich preferovaná podoba v rejstříku je stanovena v publikaci IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) *Jména osob: národní úzy pro katalogizační záznamy*.

**7.3.1 Osobní jména**

**7.3.1.1 Formy jmen**

Obecně se osobní jména uvádějí v co nejuplněnější formě, aby uživatelé rejstříku poskytla všechny dostupné informace.

V rejstřících jednotlivých dokumentů mají jména formu užívanou v dokumentu, ale není-li text konzistentní, musí si zpracovatel rejstříku zvolit pouze jednu formu. Od dalších forem se tvoří vylučovací odkazy, bez ohledu na to, zda se tyto formy vyskytují nebo nevyskytují v dokumentu (viz 7.5.1).

Při přípravě seznamu závazných záhlaví pro indexování většího počtu dokumentů vybere zpracovatel rejstříku nejnovější nebo nejčastěji užívanou formu osobního jména jako záhlaví a k dalším formám doplní vylučovací odkaz.

**PŘÍKLADY**

- 1 Arouet, Francois-Marie *viz* Voltaire  
Voltaire
- 2 Clemens, Samuel Langhorne *see* Twain, Mark  
Twain, Mark
- 3 Jeanneret-Gris, Charles-Edouard *voir* Le Corbusier  
Le Corbusier

**7.3.1.2 Forma jmených záhlaví**

a) Tam, kde je běžné užívání příjmení, je záhlaví tvořeno příjmením, po němž následují všechna křestní jména nebo iniciály.

**PŘÍKLADY**

- 1 Flaubert, Gustave
- 2 Lee Kuan Yew
- 3 Wheatley, Henry B

b) Kde se nepoužívají příjmení, používá se jako záhlaví jméno, které je zvykem uvádět na prvním místě.

**PŘÍKLAD**

- Imran Khan  
Kapil Dev  
Vigdís Finnbogadóttir  
Zaheer Abbas

Předpokládá-li, že to bude užitečné, je možné doplnit vylučovací odkaz od invertované formy jména.

**PŘÍKLAD**

Finnbogadóttir, Vigdís *see* Vigdís Finnbogadóttir

V těch zemích a situacích, kde se předpokládá, že uživatelé rejstříku nebudou odlišovat jména osob z různých kultur, lze výjimečně jména invertovat a doplnit je příslušným odkazem od přímé formy.

c) Osoby identifikované pouze rodným nebo křestním jménem se v rejstříku uvádějí pod tímto jménem, které je možno - je-li to nutné - upřesnit názvem úřadu nebo jiným charakteristickým přívlastkem.



## PŘÍKLADY

- 1 Boudicca, Queen of the Iceni
- 2 Ethelred the Unready
- 3 Leonardo da Vinci
- 4 Pépin le Bref

d) Osoby, které se běžně identifikují šlechtickým titulem, se v rejstříku uvádějí pod tímto titulem, rozšířeným podle potřeby o jejich rodinné jméno.

## PŘÍKLADY

- 1 Dalai Lama
- 2 Malborough, John Churchill, first Duke of
- 3 Sévigné, Marie de Rabutin-Chantal (Marquise de)

e) Složená a vícečetná příjmení, zkrácená i nezkrácená, se v rejstříku uvádějí pod svou první částí se všemi nezbytnými vylučovacími odkazy od dalších částí s výjimkou případů, kdy úzus upřednostňuje nějakou jinou formu.

## PŘÍKLADY

- 1 Lattre de Tassigny, Jean de Tassigny, Jean de Lattre de voir Lattre de Tassigny, Jean de
- 2 Layzell Ward, Patricia Ward, Patricia Payzell see Layzell Ward, Patricia
- 3 Pérez de Cuéllar, Javier

## 7.3.1.3 Odlišování osobností se stejným jménem

Dvě nebo více osob se stejným jménem se odlišují připojením upřesňující informace jako jsou osobní data, zaměstnání nebo titul.

## PŘÍKLADY

- 1 Butler, Samuel (1612-1680)  
Butler, Samuel (1835-1902)
- 2 Rickert, Heinrich (filozof)  
Rickert, Heinrich (politik)

## 7.3.2 Jména korporativních orgánů

Jména korporativních orgánů se obvykle v rejstříku uvádějí bez inverze a ve formě tak úplné, jak je to nutné pro odlišení dvou podobných jmen. Počáteční gramatický člen se vynechává, pokud není ze sémantických nebo gramatických důvodů nezbytný.

## PŘÍKLADY

- 1 Academia Scientiarum Fennica
- 2 British Museum
- 3 Ecole nationale supérieure des mines (Paris)  
Ecole nationale supérieure des mines (Saint-Etienne)
- 4 Koninklijke Bibliotheek (Bruxelles)  
Koninklijke Bibliotheek ('s-Gravenhage)
- 5 Marks & Son (1936)  
Marks & Son (Fisheries)

Inverzi je však možné použít v případech, kdy se předpokládá, že to usnadní uživateli používání rejstříku.

## PŘÍKLADY

- 1 Agriculture, Ministry of
- 2 Whitaker (J) & Sons

Od alternativních variant se pak vytvoří vylučovací odkaz (viz 7.5.1).

## PŘÍKLADY

- 1 J Whitaker & Sons see Whitaker (J) & Sons
- 2 Ministry of Agriculture see Agriculture, Ministry of

V rejstřících jednotlivých dokumentů mají jména korporací formu užívanou v dokumentu, ale není-li text konzistentní, musí si zpracovatel rejstříku osvojit pouze jednu formu. Od dalších forem se tvoří vylučovací odkaz, bez ohledu na to, zda se tyto formy vyskytují nebo nevyskytují v dokumentu (viz 7.5.1).

Při tvorbě seznamu závazných záhlaví nebo při zpracovávání většího počtu dokumentů vybere zpracovatel rejstříku nejnovější nebo nejčastěji užívanou formu jména korporace jako hlavní záhlaví a doplní vylučovací odkaz od dalších forem.

## PŘÍKLADY

- 1 John Moores University see Liverpool John Moores University  
Liverpool John Moores University  
Liverpool Polytechnic see Liverpool John Moores University
- 2 OCLC  
Ohio College Library Center see OCLC  
Online Computer Library Center Inc see OCLC

## 7.3.3 Geografické názvy

7.3.3.1 Geografické názvy se uvádějí v nezbytné míře úplnosti, s doplňky, které předejdou záměnám jinak identických názvů.

## PŘÍKLADY

- 1 Middletown (Conn.)  
Middletown (Ohio)  
Middletown (Powys)
- 2 Somme (département)  
Somme (fleuve)

7.3.3.2 Mluvnický člen nebo předložka se ponechávají, pokud tvoří integrální součást geografického názvu. Názvy se řadí v pořadí, které odpovídá místnímu úzu.

## PŘÍKLADY

- 1 Des Moines
- 2 La Paz
- 3 Las Vegas
- 4 Le Havre

7.3.3.3 Mluvnický člen nebo předložka, která netvoří integrální součást geografického názvu, se vynechává.

## PŘÍKLADY

- 1 Cévennes *spíše než* Les Cévennes
- 2 New Forest *spíše než* The New Forrest
- 3 Rheinfal *spíše než* Der Rheinfall

## 7.3.4 Názvy dokumentů

7.3.4.1 Názvy dokumentů se zpravidla vysazují kurzívou, podtrhávají nebo jinak graficky odlišují. Je-li to nezbytné pro identifikaci, mohou se k nim do závorek doplnit jména tvůrců, místa vydání, data nebo jiné kvalifikátory.

## PŘÍKLADY

- 1 *Ave Maria* (Gounod)  
*Ave Maria* (Schubert)  
*Ave Maria* (Verdi)
- 2 *Natura* (Amsterdam)  
*Natura* (Bucuresti)  
*Natura* (Milano)

**7.3.4.2** S mluvnickým členem na začátku názvu dokumentu se nakládá v souladu s národními zvyklostmi. V rámci rejstříku však musí být zachována konzistentnost.

V anglickém rejstříku se v zájmu explicitnosti systému pořádkání respektuje zásada přesouvání členů na konec záhlaví.

## PŘÍKLADY

- hunting of the snark, The  
Kapital, Das  
nourritures terrestres, Les

Ve francouzském rejstříku se členy nepřesouvají na konec záhlaví, avšak při řazení se ignorují.<sup>7)</sup>

## PŘÍKLADY

- The hunting of the snark  
Das Kapital  
Les nourritures terrestres

**7.3.4.3** Předložka na začátku názvu dokumentu se ponechává.

## PŘÍKLAD

- An die Musik  
De l'Allemangne  
To the lighthouse

**7.3.5 První řádky z básní**

V rejstříku prvních řádků básní je zvykem ponechávat mluvnický člen bez přesouvání a rozlišuje se i pro účely abecedního uspořádání.

**7.3.6 Zkratky a zkrácená slova**

Zkrácená slova a zkratky se řadí tak, jak jsou zapsány, bez ohledu na to, zda se vyslovují ve své úplné formě, např. Inc, plc.

Počáteční písmena, která reprezentují vlastní jméno (akronymy a nebo iniciálové zkratky), např. ASCII, ISO, musí být zpracována konzistentně v souladu s praxí běžnou pro daný jazyk nebo rejstřík, např. jako jedno slovo.

Co se týče přítomnosti nebo nepřítomnosti interpunkce uvnitř zkratk, musí zpracovatel rejstříku pokud možno dodržovat zvyklosti zavedené v textu nebo seznamech závazných záhlaví, tedy např. *buď* „I.C.I.“ *nebo* „ICI“, *buď* „Dr“ *nebo* „Dr.“.

**7.3.7 Konverze slov z jiných psacích soustav**

Jména a slova, která jsou převáděna z původního písma do jiné psací soustavy (např. z japonského písma kana do latinky), se při zachování konzistentní konverze uvádějí v rejstříku ve formě, ve které se objevují v textu. Jestliže jsou jména a slova ve zpracovávaném textu konvertována podle rozdílných systémů nebo nejsou konvertována vůbec, zpracovatel rejstříku je musí konvertovat v souladu s normami ISO pro transliteraci a romanizaci (viz příloha A) a pořádat stejným způsobem jako ostatní slova v písmu rejstříku.

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - V českých rejstřících se slova z cizích jazyků začínajících mluvnickým členem vyskytují zřídka. Pokud se přece objeví, pak se člen buď zcela vynechá, nebo se invertuje podobně jako v angličtině.

Není-li vhodný žádný z mezinárodně standardizovaných systémů, je možné použít jiné systémy převodu, např. romanizační tabulky ALA/LC, nebo systémy užívané jinými významnými národními knihovnami.

**7.4 Lokátory****7.4.1 Účel lokátorů**

Účelem lokátorů je dovést uživatele přímo k té části dokumentu nebo souboru dokumentů, která obsahuje informace, na které odkazuje rejstříkové záhlaví.

**7.4.2 Druhy lokátorů****7.4.2.1 Obecná ustanovení**

Druh lokátoru užívaný v rejstříku a jeho typografické zobrazení musí být jasně vymezeny v úvodní poznámce (viz též 9.2). Podstata lokátoru závisí na zpracovávaném materiálu.

**7.4.2.2 Lokátory pro tištěné dokumenty**

Knihy, brožury, periodika a další tištěné dokumenty se normálně skládají z jedné nebo většího počtu souvisle číslovaných posloupností stran, svázaných do jedné nebo více jednotek.

**7.4.2.2.1** Při hloubkovém indexování musí zpracovatel rejstříku užívat lokátory, které odkazují na čísla stran, přičemž se jednotlivé lokátory oddělují čárkou. Je nezbytné odlišit rozdílné posloupnosti čísel.

## PŘÍKLAD

*V dokumentu sestávajícím ze tří číslovaných posloupností:*

Livingstone, Ken 1/3, 1/97, 3/94

*nebo*

Livingstone, Ken 1:3, 1:97, 3:94

Jsou-li strany tištěného dokumentu nějakým způsobem rozděleny, např. do sloupců, může zpracovatel rejstříku odkazovat uživatele specificky na stranu a sloupec. U určitých kategorií tištěných dokumentů se uplatňují speciální pravidla. Například na části divadelních her je možno odkazovat pomocí jednání, výstupu a čísla (čísel) řádku, a části Bible lze odkazovat pomocí kapitoly a čísla verše.

Mají-li dokumenty číslované odstavce, může zpracovatel rejstříku použít jako lokátory tato čísla. Kde dokument pozůstává ze série samostatně číslovaných oddělených prvků, jako jsou abstrakta, citace nebo případové studie, může zpracovatel rejstříku použít jako lokátory místo čísel stran čísla těchto prvků. Má-li však publikace dva nebo více samostatně nebo jinak číslovaných oddílů (např. arabské číslice pro text právního díla a římské číslice pro citované případy), zpracovatel rejstříku musí odlišit lokátory pro různé stránkované oddíly.

**7.4.2.2.2** Zpracovává-li se rejstřík pro několik čísel nebo svazků jednoho periodického titulu, zpracovatel musí odvodit lokátory od číslování čísel a doby publikování.

## PŘÍKLADY

- |   |                   |                             |
|---|-------------------|-----------------------------|
| 1 | 52/4:38           | <i>ročník/část:strana</i>   |
| 2 | 52, April 1947:38 | <i>ročník, datum:strana</i> |
| 3 | 52:38             | <i>ročník:strana</i>        |
| 4 | April 1947:38     | <i>datum:strana</i>         |

**7.4.2.2.3** Pokud se zpracovává podrobný rejstřík obsahů dokumentů v nějakém souboru dokumentů, musí zpracovatel rejstříku zaručit, že lokátory poskytují úplné informace o každém dokumentu. Například v případě článků z periodik se každý lokátor skládá z celého názvu článku, autora, nebo autorů článku (jsou-li uvedeni), názvu periodika (často ve zkrácené formě, která je vysvětlena v úvodní poznámce), čísla a data ročníku a rozsahu stran, na nichž se nachází článek. (Některé indexační služby připojují ještě informace o fotografiích, tabulkách a dalších ilustracích. Tyto informace nejsou, přísně vzato, lokátory; spíše podobně jako jako rejstříková záhlaví a podzáhlaví uživateli pomáhají rozhodnout se, zda mají o zpracované dokumenty zájem.)

## PŘÍKLAD

Computer simulation

Building working computer models. R. Collins and Peter Farkas. *Computer univ.* 16:37-41 Jan-Feb '89. tables

Computer-simulated robotic arms. *Bits & Bytes* 8 : 126 Jan '89.illus.

## 7.4.2.3 Lokátory pro netištěné materiály a multimediální dokumenty

Netištěné materiály pro účely tvorby rejstříků se dělí na tři typy:

a) ty, které sestávají z jedné nebo více posloupností, které jsou, nebo mohou být spojitě číslované, a tak i přístupné pro uživatele. Takové dokumenty je možné v zásadě zpracovat tak, jak je uvedeno v 7.4.2.2. Příkladem jsou soubory diapositivů, filmy, zvukové desky, strojově čitelné databáze. Lokátory se v takovém případě stávají čísla diapositivu, cívky, strany desky nebo pásky a identifikátor, popř. kontrolní číslo nahrávky;

b) ty, které sestávají z jedné nebo více posloupností prvků, které není možné odlišit nebo zpřístupnit uživateli pomocí čísel. Příkladem jsou sériově dostupné materiály jako je kinofilm, audiální a video pásky. V těchto případech si musí zpracovatel rejstříku vytvořit relativní lokátory, jako je hrací čas od určitého bodu. Zpracovatel rejstříku musí zvážit technickou kapacitu vybavení, které bude mít uživatel pravděpodobně k dispozici;

c) ty, které nesestávají z posloupností, jako jsou mapy, plány, grafy, obrázky, trojrozměrné předměty. V některých případech existují speciální pravidla, např. pro mapy odkazy na pole speciální zeměpisné sítě nebo souřadnice. V ostatních případech vytvoří lokátory zpracovatel rejstříku.

V případě multimediálních dokumentů je možné v nezbytných případech použít více než jeden typ lokátoru.

## 7.4.3 Metody indikování vícenásobných lokátorů v rejstřících k jedinému dokumentu

7.4.3.1 Jestliže dokument pojednává o předmětu souvisle ve spojitě číslované řadě prvků, odkazuje se pouze na první a poslední prvek, např. 3-11. Výrazy jako „3 a dále“ se nedoporučují, protože uživateli neposkytují úplnou informaci.

Normálně se čísla v zájmu maximální jasnosti nekrátí a první a poslední číslo se uvádí v úplnosti, např. 78-79, 123-125.

Výjimečně, pokud není dostatek místa nebo pokud jsou lokátory extrémně dlouhé, např. 100026-100027, je možné čísla zkrátit tak, že se z druhého lokátoru uvede pouze číslo, kterým se liší od prvního, např. 100026-7. Platí úzus, že číslice 10-19 z každé stovky jsou uváděny v úplnosti, např. 13-15, 315-17.

Ať je použita jakákoliv úprava, musí se užívat konzistentně v celém rejstříku.

7.4.3.2 Je-li předmět popisován opakovaně, ale ne souvisle v průběhu číslované řady, zpracovává se odkaz na každý prvek v řadě, např. 3,4,5 (ne 3-5). V anglických rejstřících se nedoporučuje slovo *passim*<sup>7)</sup>.

## 7.4.4 Metody zdůrazňování lokátorů

Jestliže heslo sestává z několika lokátorů, je možné typograficky zdůraznit ten lokátor, který vede k nejdůležitější nebo podle mínění zpracovatele rejstříku nejvýznamnější informaci, např. 47, 49, 51-52.

Lokátory, které se vztahují ke speciálnímu předmětu v textu, např. tabulky nebo ilustrace, je rovněž možné speciálně zdůraznit. Lokátory k ilustracím lze zapsat kurzívou, uzavřít do závorek nebo doplnit prefixem nebo sufixem „I“. Kde je třeba určit více než jeden typ materiálu, preferuje se používání téhož systému pro všechny, např. „T“ pro tabulky; „I“ pro ilustrace; „M“ pro mapy.

## 7.4.5 Prezentace lokátorů

Lokátory musí být jasně odděleny od záhlaví, a to buď mezerou a čárkou, nebo dvěma mezerami, nebo nějakým interpunkčním znaménkem, které je v rámci rejstříku nezaměnitelné.

## 7.5 Odkazy

Pokud se nepoužívají vícenásobná hesla, musí rejstřík obsahovat vhodné odkazy od synonym a alternativních záhlaví a mezi souvisejícími záhlavími.

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český tu a tam.

## 7.5.1 Vylučovací odkazy

Vylučovací odkazy se tvoří od nepreferovaných synonym a alternativních forem k preferovaným záhlavím.

Tam, kde odkaz směřuje na více záhlaví, se tato záhlaví uvádějí v abecedním pořadí, oddělená středníky.

## PŘÍKLADY

- 1 Bonaparte, Napoléon *voir* Napoléon I, empeuer des Français
- 2 da Vinci, Leonardo *see* Leonardo da Vinci
- 3 esthetic *see* aesthetic
- 4 flower names *see* botany: nomenclature
- 5 Great Bear *see* Ursa Major
- 6 moths *see* butterflies and moths
- 7 Peking *see* Beijing
- 8 Penniman, Richard *see* Little Richard
- 9 storage *see* cold storage; warehouses
- 10 Vinci, Leonardo da *see* Leonardo da Vinci

V rejstříku ke knize nebo jinému samostatně vydanému dokumentu se vylučovací odkazy nahrazují hesly, jestliže se k nim poji pouze malý počet lokátorů nebo jestliže lokátory nezabírají více řádků písma, než by to bylo v případě odkazu.

## 7.5.2 Přidružovací odkazy

7.5.2.1 Přidružovací odkazy se tvoří mezi souvisejícími záhlavími nebo podzáhlavími používanými v rejstříku, ne však tehdy, kdy by uživatele dovedly k týmž lokátorům.

Přidružovací odkazy mají normálně následovat za lokátory záhlaví nebo podzáhlaví, od kterých odkazují.

Tam, kde odkaz směřuje k většímu počtu záhlaví, uvádějí se tato záhlaví v abecedním pořadí, oddělená středníky.

## PŘÍKLAD

bears 100, 217, 923 *see also* badgers; koala bears; raccoons

Cílem přidružovacích odkazů není pouze zprostředkovat užitečná doplňková hesla, ale také upozorňovat na potenciálně přesnější alternativní hesla. Proto se přidružovací odkazy v těch typech rejstříků, kde by mohly být přehlednuty nebo nalezeny až po prohledání nerelevantních informací - jako jsou rejstříky na jednotlivých lístcích nebo na vizuálním displeji, nebo velmi podrobně tištěné rejstříky - uvádí před lokátory i podzáhlavími. V tomto případě musí být jasně odlišeny od zbytku hesla, např. tím, že jsou uzavřeny do závorek.

## PŘÍKLAD

economics (*see also* assets; banking; business forms; commerce; transport; wealth) 144, 195, 229, 363, 499,  
 bibliographies 208  
 mathematical models 160

7.5.2.2 Je třeba zvážit vhodnost odkazů od širších termínů k užším, jako v následujících případech:

- a) od všeobecných termínů ke specifickým

## PŘÍKLADY

- 1 bears *see also* polar bears
- 2 behaviour *see also* aggression
- 3 furniture *see also* chairs<sup>7)</sup>

- b) od vědního oboru k jednotlivým specializacím

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

- 4 hudba vážná *viz též* symfonie

PŘÍKLAD

geology *see also* petrology<sup>1)</sup>

c) od třídy k jejím jednotlivým prvkům

PŘÍKLADY

- 1 bridges *see also* Sydney Harbour Bridge
- 2 standardizing bodies *see also* AFNOR<sup>2)</sup>

d) od množiny k jejím částem nebo druhům

PŘÍKLADY

- 1 buidings *see also* rooms
- 2 United Nations *see also* UNESCO
- 3 population *see also* immigrants
- 4 chemical industry *see also* agrochemical industry
- 5 taxation *see also* income tax<sup>3)</sup>

7.5.2.3 Je třeba zvážit vhodnost přidružovacích odkazů mezi termíny, které mají jiné vazby. Zvýší-li se tím hodnota rejstříku, je možné v opodstatněných případech vytvářet obousměrné odkazy. Příklady recipročních odkazů jsou uvedeny pouze v bodě f):

a) vědní obor a zkoumaný předmět

PŘÍKLADY

- 1 botany *see also* plants
- 2 physical chemistry *see also* moleculs<sup>4)</sup>

b) teorie a její aplikace nebo technologie

PŘÍKLADY

- 1 dynamics *see also* mechanical engineering<sup>5)</sup>
- 2 state ownership *see also* nationalized industries<sup>6)</sup>

c) činnost a její činitel

PŘÍKLADY

- 1 photography *see also* cameras
- 2 singing *see also* voice<sup>7)</sup>

d) činnost a věc, na níž je prováděna

<sup>1)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
geologie viz též petrologie

<sup>2)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
3 divadla viz též Národní divadlo

<sup>3)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
6 obyvatelstvo viz též přistěhovalci  
7 daně viz též daň z příjmu

<sup>4)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
3 entomologie viz též hmyz

<sup>5)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
3 státní vlastnictví viz též znárodněný průmysl

<sup>6)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
3 zpěv viz též hlas

PŘÍKLADY

- 1 angling *see also* fish
- 2 dentistry *see also* teeth<sup>1)</sup>

e) činnost a její produkt

PŘÍKLADY

- 1 aggression *see also* violence
- 2 cartography *see also* maps<sup>2)</sup>

f) podobná témata ne vždy odlišená v obecné řeči, avšak rozlišovaná v rejstříku

PŘÍKLADY

- 1 boats *see also* ships  
ships *see also* boats
- 2 porcelain *see also* pottery  
pottery *see also* porcelain<sup>3)</sup>

g) související témata, oddělená v rejstříku zažitou názvoslovnou praxí, např. tam, kde podstatné jméno a přídavné jméno mají odlišnou formu<sup>4)</sup>

PŘÍKLADY

- 1 law *see also* legal aid
- 2 mouth *see also* oral hygiene<sup>5)</sup>

h) číslice uspořádané do numerických posloupností a čísla, data atd. ve své hovorové podobě

PŘÍKLAD

1066 *see also* Ten sixty-six

7.5.3 Změny názvosloví a terminologie

V rejstříku k časopisu, novinám nebo jiným seriálovým publikacím, musí zpracovatel dbát na změny terminologie, které mohou vzniknout:

a) zavedením nového termínu jako náhrady termínu zastaralého

PŘÍKLAD

*Termin „wireless“ byl v ročníku 1950 anglicky psaného odborného časopisu nahrazen termínem „radio“, zpracovatel rejstříku proto vytvořil tato hesla:*

*radio in earlier volumes see wireless  
wireless see radio<sup>6)</sup>*

<sup>1)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

3 rybaření viz též ryby

<sup>2)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

3 agrese viz též násilí

<sup>3)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

3 porcelán viz též keramika  
keramika viz též porcelán

<sup>4)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - V češtině nezbytné u většiny adjektiv, která se v rejstříku vyskytují v neinvertované podobě.

<sup>5)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:

3 právo viz též právní vědomí

<sup>6)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - v češtině by se asi dalo nejlépe vyjádřit jako:

rozhlas v předchozích ročnících viz též radio  
radio viz rozhlas

*Poté, co byly rejstříky zachycující období změny termínu kumulovány do jedné posloupnosti, zpracovatel vytvořil tato hesla:*

radio see also wireless for references before 1950

wireless see also radio for references from 1950 onwards<sup>7)</sup>

b) změny jmen

PŘÍKLAD

Burkina Faso see also Upper Volta for references before November 1984

Upper Volta see also Burkina Faso for references from November 1984 onwards<sup>7)</sup>

„V předchozích ročnících viz“ a „odkazy před listopadem 1984 viz“ jsou příklady akceptovatelných odkazů, ačkoliv nepoužívají pro vylučovací nebo přidružovací odkazy obvyklejší formulace „viz“ a „viz též“.

Občas vzniká problém se změnou jména také při zpracování rejstříků knih. Jestliže jednotlivci nebo organizace mění jména, zpracovatel rejstříku může za původní jméno připojit do závorek „(nové jméno)“. Jestliže se nové jméno bude abecedně řadit na jiné místo, než jméno původní, musí zpracovatel rejstříku vytvořit doplňkové heslo, nebo přidat vylučovací odkaz.

PŘÍKLADY

1 Office of Management Services (now Office of Management Studies) 15, 219, 226

2 Lobel, Alice (now Alice Synkova) 43, 62, 144, 21, 236, 271

Synkova, Alice see Lobel, Alice<sup>7)</sup>

c) používání doplňkových termínů pro vyjádření specifických pojmů dříve zahrnutých do jediného termínu.

PŘÍKLADY

*Původní záhlaví:*

computers (používané pro všechny typy)

*Vylučovací odkazy pokrývají případné zmínky o typech počítačů ve zpracovávaném dokumentu:*

microcomputers see computers

minicomputers see computers

*Když zpracovatel zavede samostatná záhlaví, doplní se následující přidružovací odkaz a vylučovací odkazy se zruší:*

computers see also microcomputers; minicomputers

microcomputers

minicomputers

Protože uživatelé často dávají přednost vyhledávání aktuálních hesel předtím, než začnou vyhledávat retrospektivně, doporučuje se zpracovatelům rejstříku připojit k záhlavím data, aby uživatelé (zejména v případě automatizovaných rejstříků) věděli, kdy byla jednotlivá hesla zavedena.

PŘÍKLAD

computers see also microcomputers (1977);

minicomputers (1972)

microcomputers (1977)

minicomputers (1972)

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - v češtině by se asi dalo nejlépe vyjádřit jako: rozhlas viz též radio (odkazy před r. 1950)  
radio viz též rozhlas (odkazy od r. 1950 dále)

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - v češtině by se asi dalo nejlépe vyjádřit jako: Burkina Faso viz též Horní Volta (odkazy před listopadem 1984)  
Horní Volta viz též Burkina Faso (odkazy od listopadu 1984)

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Český příklad:  
3 Státní knihovna ČSR (nyní Národní knihovna v Praze) 15, 219, 226  
4 Lobelová, Alice (nyní Alice Synková) 43, 62, 144, 21, 236, 271  
Synková, Alice viz Lobelová, Alice

## 8 Uspořádání hesel v rejstřících

### 8.1 Základní pořadí znaků

Pro strojové i manuální třídění mají všechny znaky a symboly svoji pořadací hodnotu. Tyto pořadací hodnoty lze odvodit ze zavedeného systému jako je ISO 646, pouze systémy vytvořené spíše pro reprezentaci znaků, než pro jejich třídění, obecně řadí všechna velká písmena před malá a míší písmena s diakritickými znaménky s nealfabetickými symboly. Pro potřeby třídění tudíž musí být velké a malé variantě stejného písmene přisouzeny identické hodnoty, aby bylo možno získat jedinou abecední posloupnost. Podobně při používání modifikovaných znaků, např. Å, Ä, å, ä, á, musí být stanoveny hodnoty, které umožní třídění podle místní praxe.

Interpunkčním znaménkům používaným k odlišení typů rejstříkových záhlaví lze stanovit speciální hodnoty, aby bylo možné záhlaví třidit v požadovaném pořadí.

Symbolům a číslicím, které mají být při řazení ignorovány, se přisuzuje nulová hodnota.

Hodnota přiřazená prázdným mezerám záleží na tom, zda se požaduje třídění písmen nebo slov (viz 8.2).

Počítačové programy používané pro třídění rejstříků se musí přizpůsobit všem výše uvedeným požadavkům, je-li to nutné i tak, že umožní uživateli upravovat třídící překladovou tabulku.

### 8.2 Abecední řazení písmeno po písmenu versus řazení slovo po slovu

Rejstříková záhlaví sestávající z více než jednoho slova se řadí po jednotlivých slovech, tedy metodou při jejíž aplikaci se mezera řadí před písmeno, např. „New York“ se řadí před „Newark“.

Alternativní uspořádání, tedy písmeno po písmenu, nezohledňuje takové znaky jako je mezera a pomlčka. Toto uspořádání se doporučuje pro doplňky už existujícího rejstříku.

PŘÍKLADY

1 abecední řazení slovo po slovu

Bag of bricks

Bagby, George

Bagshaw, Malcom A

Bank of England

banking

2 abecední řazení písmeno po písmenu

Bagby, George

Bag of bricks

Bagshaw, Malcom A

banking

Bank of England

### 8.3 Alfnumerické uspořádání

a) záhlaví začínající arabskými a latinskými číslicemi se vyčlení, numericky uspořádají a umístí před hlavní abecední posloupnost.

PŘÍKLAD

1:30 a.m.

XX century cyclopedia and atlas

1001 nights

1066 and all that

1984

b) v rejstřících, kde začíná číslicemi pouze malý počet záhlaví, je možné tato záhlaví zařadit podle toho, jak se v příslušném jazyce čtou, např. „4“ se řadí jako „four“, „quatre“ nebo „vier“<sup>7)</sup>.

## PŘÍKLAD

1984	(nineteen eighty-four)
1:30 a.m.	(one thirty)
1001 nights	(one thousand and one)
1066 and all that	(ten sixty six)
XX century cyclopedia and atlas	(twentieth)

c) výjimku tvoří číslice jako předpony nebo vsuvky jmen chemických sloučenin, na které se v biologických a chemických textech nebere zřetel, pokud nejsou potřebné k rozlišení homografů.

## PŘÍKLAD

5-ethoxy-2-ethylmercaptobenzimidazole
3-ethyl-4picoline
4-ethyl- $\alpha$ -picoline

d) ve všech ostatních případech se číslice v záhlavích nebo podzáhlavích řadí alfanumericky.

## PŘÍKLAD

Club 18-30
Club 21
Club 147 Fashions
Club One Holidays

#### 8.4 Pořadání rejstřikových záhlaví

Zásadně se používají všeobecně srozumitelné pořádací systémy (viz ISO 7154).

Systémy pro pořadání rejstřikových záhlaví musí být explicitní (tzn. pořadí každého záhlaví musí být jasné) a předvídatelné (tzn. systém musí obsahovat pravidla pro zařazení každého znaku používaného v rejstřiku.)

Alfanumerické uspořádání je obecně nejpraktičtější, a proto i nejběžnější metodou úpravy rejstřiků. Ostatní uspořádání mohou být vhodnější pro určité typy rejstřiků, např. v technické práci může být užitečný rejstřík uspořádaný podle čísel patentových dokumentů nebo čísel technických zpráv.

Uvnitř abecedního rejstřiku může být případně vhodnější uspořádat podzáhlaví pomocí jiné než alfabeticke metody (viz 8.6).

Není-li uspořádání zřejmé na první pohled, musí být vysvětleno v úvodní poznámce k rejstřiku.

#### 8.5 Rejstřiková záhlaví začínající stejným termínem

Rejstřiková záhlaví začínající stejným termínem se řadí v tomto pořadí:

- termín s nebo bez podzáhlaví;
- termín s kvalifikátorem;
- termín jako první prvek delšího termínu.

Interpunkce uvnitř záhlaví (v níže uvedeném příkladě závorky uvozují kvalifikátor) slouží k objasnění podstaty záhlaví a umožňuje automatického třídění.

## PŘÍKLAD

milk
cows'
goats'
Milk (report)
milk allergies
Milk Marketing Board

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Česky „čtyři“.

#### 8.6 Řazení podzáhlaví

Podzáhlaví v rejstřiku se řadí stejným způsobem jako záhlaví.

Uspořádání podzáhlaví ovšem může být s výhodou upraveno pomocí numerického, chronologického nebo nějakého jiného systematického uspořádání, zejména vyplývá-li takové uspořádání implicitně z textu, nebo je-li zavedeno kvůli rozlišení velkého počtu homografů.

Odlišuje-li se systém používaný pro pořádání podzáhlaví od systému používaného pro třídění záhlaví, musí i tento systém být v souladu se zásadami uvedenými v kapitole 8.4.

V případě, že podzáhlaví začínají předložkami nebo spojky (viz 7.2.2.5), je možné se rozhodnout pro ignorování předložek nebo spojek pro účely řazení. Takové rozhodnutí se musí týkat rejstřiku jako celku a být zaznamenáno v úvodní poznámce.

V případě, že podzáhlaví jsou tvořena jmény nebo názvy dokumentů, podzáhlaví se tvoří podle kapitoly 7.3 a řadí tak, jak jsou uvedena.

#### 8.7 Řazení hesel, která obsahují odkazy

Vylučovací a přidružovací odkazy se uvádějí za záhlavím, ale netvoří jeho součást a neovlivňují postavení záhlaví v abecedním pořadí.

## PŘÍKLAD

peace 5, 94, 101 <i>see also</i> war
<i>Peace in our time</i> 33

### 9 Grafická úprava tištěných rejstřiků

#### 9.1 Příprava rukopisu rejstřiku pro konečné zpracování

Zpracovatel si musí od vydavatele (nebo orgánu nebo jednotlivce, s nímž uzavřel smlouvu o zpracování rejstřiku), zjistit, zda je nutné respektovat nějaká speciální pravidla pro grafickou úpravu rukopisu.

V případě rejstřiku k jedinému dokumentu bude zpracovatel zpravidla odevzdávat rejstřík jako strojopis nebo dokument ve strojově čitelné formě doplněný tištěnou kopií identickou s obsahem počítačového souboru.

V případě rejstřiku k souboru dokumentů bude formát odevzdávaného rejstřiku záviset na technologii používané k produkování a rozšiřování hotového rejstřiku, která může být jakákoliv od listkového katalogu až po elektronickou publikaci.

##### 9.1.1 Strojově čitelná předloha pro tisk

V případě strojově čitelné předlohy určené pro konečné zformátování, ať už pro databázi nebo tištěný rejstřík, musí si zpracovatel zjistit a pečlivě dodržovat zadavatelem požadovaný kódovací systém. Často zpracovatel používá vlastní tištěné kódy, které budou později nahrazeny speciálními formátovacími kódy.

##### 9.1.2 Grafická úprava rukopisu pro následnou sazbu

###### 9.1.2.1 Všeobecné zásady

Pokud má být rejstřík vysázen ze strojopisu, doporučují se v zájmu získání kvalitní předlohy pro sazbu níže uvedená pravidla. V zájmu srozumitelnosti je například možné použít odsazený styl s případnými poznámkami o konečném vzhledu, i když rejstřík má být vysázen v paragrafové úpravě (viz 9.5).

Poznámky pro sazeče týkající se úpravy publikace musí být v souladu s pravidly přijatými v zemi publikování rejstřiku<sup>7)</sup>.

###### 9.1.2.2 Vertikální mezery

Dva po sobě následující abecední oddíly musí být odděleny prázdným řádkem. Pokud se v rejstřiku vyskytnou nealfabetická záhlaví (např. skupina rejstřikových záhlaví začínajících číslicí), musí se vložit prázdný řádek

<sup>7)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA - Do převzetí ISO 5776 lze použít ČSN 88 0410 Korekturní znaménka pro sazbu. Pravidla používání.

také mezi skupinou nealfabetických hesel a alfabetickou posloupností. Jestliže nové písmeno případně na začátek nové stránky, musí zpracovatel připojit poznámku pro sazeče, která ho upozorní, že se v sazbě má před tímto písmenem vložit prázdný řádek (viz též 9.4.1.2).

### 9.1.2.3 Grafická úprava textu hesla

Každé záhlaví, podzáhlaví, a případná záhlaví dalších úrovní musí začínat na novém řádku.

### 9.1.2.4 Odsazení

Podzáhlaví a případná záhlaví dalších úrovní musí být progresivně odsazena. Jestliže pokračují na dalším řádku, musí být vždy pokračování vždy odsazeno více, než podzáhlaví nejnižší úrovně vyskytující se v rejstříku (viz též 9.4.1.4).

### 9.2 Úvodní poznámka

Není-li rejstřík jednoduchý nebo pravidla jeho tvorby nejsou snadno srozumitelná, musí ho zpracovatel uvést úvodní poznámkou. Do poznámky musí být zařazeny všechny zkratky, symboly, typografická pravidla atd., která vyžadují vysvětlení, stejně jako zmínky o všech Mezinárodních normách nebo jiných systémech používaných pro transliteraci nebo romanizaci. V případě samostatně publikovaných rejstříků musí poznámka obsahovat bibliografické informace dostatečné k bezpečné identifikaci zpracovávaných dokumentů (autor, název, vydavatel, místo a rok vydání a - v případě periodik - zpracovávaný ročník nebo číslo).

### 9.3 Grafická úprava tištěného rejstříku

#### 9.3.1 Umístění rejstříku

Ačkoliv se rejstřík připojený k dokumentu tradičně umísťuje na jeho konec, může v některých případech předcházet textu, např. ve vícesvazkových referenčních dílech a periodikách. Číslo strany, na které rejstřík začíná, se uvádí v obsahu.

Ve vícesvazkových dílech se může rejstřík objevit na konci každého svazku nebo jako samostatný svazek.

#### 9.3.2 Stránkování

Stránkování připojeného textu má být pokračováním stránkování textu a tvořit jedinou posloupnost arabských číslic, pokud rejstřík není umístěn před textem. V tomto případě, kdy se jedná o celistvý úvodní materiál, se stránkování musí odlišovat od hlavního textu dokumentu a obvykle se vysazuje římskými číslicemi.

#### 9.3.3 Živá záhlaví

Strany, na kterých je vytištěn rejstřík, se opatřují živým záhlavím. V případě vícečetných rejstříků musí živá záhlaví na každé stránce obsahovat odpovídající název příslušného rejstříku. V případě samostatně vydávaných rejstříků se používají fráze jako „Rejstřík k (název dokumentu)“.

#### 9.3.4 Typografická úprava

Při volbě typografického zpracování je třeba v první řadě mít na mysli snadnou čitelnost. Velikost písma a šířka tiskových sloupců musí být ve vhodném vzájemném poměru. Rejstříkové heslo průměrné délky včetně dvou nebo více lokátorů se musí vejít do jednoho řádku, aby se předešlo rozdělování lokátorů.

#### 9.3.5 Sloupce

Rejstřík se obvykle sází do dvou sloupců na jedné straně. Pro úsporu místa je možné jej vysadit i do tří sloupců. Určité typy rejstříků, zejména ty s dlouhými hesly, např. rejstřík prvních řádků básní nebo tabulka případů v právnických dílech, je někdy vhodnější vysázet pouze do jediného sloupce na šířku celé strany.

Pokud se u jednoho dokumentu zpracovává více než jeden rejstřík a každý rejstřík zabírá několik sloupců, doporučuje se, aby každý rejstřík začínal na začátku strany nebo sloupce. Název rejstříku, v případě potřeby zkrácený, se musí opakovat na horním okraji každé strany jako živé záhlaví.

Ve velmi dlouhých rejstřících se doporučuje, aby každá skupina rejstříkových záhlaví začínající stejným počátečním písmenem začínala zároveň s novým sloupcem nebo na nové straně.

### 9.4 Vyhledávací pomůcky

#### 9.4.1 Označení obsahu strany

K označení obsahu strany je možné použít živá záhlaví, např. je možné reprodukovat první a poslední heslo. Záhlaví s názvem rejstříku se obvykle umísťuje do středu strany a záhlaví udávající rozsah se tisknou na pravém okraji a levém okraji u sudých stran.

#### 9.4.1.2 Vertikální členění

Zvláštní mezery je možné zařadit mezi abecední oddíly a mezi nealfabetické oddíly a alfabetickou část.

#### 9.4.1.3 Variace typů písma

Různé typy písma (např. tučné, kurzíva, malé verzálky) je možné použít pro odlišení některých hesel, jako jsou hesla pro ilustrace nebo názvy děl. Kde se rejstřík skládá z malého počtu hlavních záhlaví a mnoha podzáhlaví, může být užitečné vytisknout hlavní záhlaví jiným typem písma nebo stylem než podzáhlaví. Takto aplikovaná pravidla se musí vysvětlit v úvodní poznámce (viz 9.2). Přílišná různorodost by však mohla uživatele spíše zmást a ztratila by tak smysl.

#### 9.4.1.4 Odsazení druhých a dalších řádků

Řádky, na kterých pokračuje text hesla, který se nevešel na první řádek, musí být více odsazeny, než je nejvíce odsazené podzáhlaví v rejstříku (obvykle o čtverčík sazby) (viz příklad v 9.5).

#### 9.4.1.5 Pokračovací řádky

Jestliže text rejstříkového hesla pokračuje na další stránce, heslo a všechna podhesla aplikovatelná k pokračujícímu textu se musí zopakovat v závorce s dodatkem „pokračování“ (nebo zkratkou tohoto slova).

#### PŘÍKLAD

(hlavní heslo a dvě úrovně podzáhlaví)

Afghanistan (continued)

conflict/terrorism (continued)

external conflict (continued)

foreign involvement 900113/1.005

peace initiatives 900116/1.047

#### 9.4.2 Vyhledávací pomůcky ve větším počtu rejstříků

Vyhledávací pomůcky sloužící pro snazší orientaci ve větším počtu rejstříků jsou:

- stejným způsobem tvořené živé záhlaví v každém rejstříku (viz 9.3.5);
- různobarevné papíry pro jednotlivé rejstříky;
- optické nebo děrované značky rejstříků na okraji stran.

### 9.5 Odsazený versus paragrafový styl grafické úpravy

Odsazená podzáhlaví jsou preferována před paragrafovým stylem, protože jsou pro uživatele srozumitelnější a je možno je rychleji přečíst. Ovšem v případech, kdy si ekonomické důvody žádají maximální úsporu místa, preferují se paragrafová záhlaví, která umožňují zmenšit rozsah rejstříku (viz též 6.2).

Odsazený styl je popsán v bodech 9.1.2.3 a 9.1.2.4.

V paragrafovém stylu, kde logická podřízenost záhlaví a podzáhlaví není označena odsazením na novém řádku (viz 7.2.3.3), slouží jako náhrada interpunkce. Odsazený styl první úrovně podzáhlaví je obvykle zachován, paragrafový styl se však - jak ukazují níže uvedené příklady - používá pro další úrovně podrobnosti.

V odsazeném stylu jsou všechny položky stejné hierarchické úrovně odsazeny stejně. V paragrafovém stylu jsou všechny položky stejné hierarchické úrovně označeny stejným interpunkčním znaménkem, a to zpravidla středníkem. Pro označení třetí úrovně podzáhlaví používá paragrafový styl závorky.

Tam, kde v paragrafovém stylu nejsou žádné lokátory mezi textem hesla a další hierarchickou úrovní, oddělují se tyto dvě úrovně dvojtečkou (viz „origins of tragedy“ v níže uvedeném příkladu 2).

## PŘÍKLADY

1 *Odsazený styl:*

## Aristotle

debt to Plato 23, 46

literary criticism in 35, 74, 89-93, 101-197

on Aeschylus 101-104, 279

on Aristophanes 195

on Euripides 104-126, 187, 265-266

on Homer 103, 190-194, 206

on Sophocles 127-183, 275-277, 306,

Antigone 155

Oedipus Tyrannus 140-149

origins of tragedy

in epics 196

in revelry 197

2 *Paragrafový styl:*

## Aristotle

debt to Plato 23, 46

literary criticism in 35, 74, 89-93,

101-197: on Aeschylus 101-104, 279; on Aristophanes 195; on Euripides 104-126, 187, 265-266; on Homer 103, 190-194, 206; on Sophocles 127-183, 275-277, 306, (Antigone 155; Oedipus Tyrannus 140-149)

origins of tragedy: in epics 196; in revelry 197

## Příloha A (informativní)

## Bibliografie

- [1] ISO 9:1995, *Documentation - Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters - Slavic and non-Slavic languages*
- [2] ISO 233:1984, *Documentation - Transliteration of Arabic characters into Latin characters*
- [3] ISO 259:1984, *Documentation - Transliteration of Hebrew characters into Hebrew characters*
- [4] ISO/IEC 646:1991 *Information technology - ISO 7-bit coded character set for information interchange*
- [5] ISO 690:1987, *Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure*
- [6] ISO 843:1997, *Information and documentation - Conversion of Greek characters into Latin characters*
- [7] ISO 3602:1989, *Documentation - Romanization of Japanese (kana script)*
- [8] ISO 5776:1983, *Graphic technology - Symbols of correction*
- [9] ISO 5964:1985, *Documentation - Guidelines for establishment and development of multilingual thesauri*
- [10] ISO 7098:7098, *Documentation - Romanization of Chinese*
- [11] ISO 7154:1983, *Documentation - Bibliographic filing principles*
- [12] ISO/TR 8393:1985, *Documentation - ISO bibliographic filing rules (International Standards Bibliographic Filing Rules) - Exemplification of bibliographic filing principles in a model set of rules*
- [13] *ALA/LC romanization tables: transliteration schemes for non-roman scripts*, edited by Randall K. Barry, Washington D.C.: Library of Congress, 1991.
- [14] *Names of persons: national usages for entry in catalogues* 3. edition. London: IFLA International Office for UBC, 1977. Supplement 1980.



**Rejstřík<sup>1)</sup>**

Sestavila Janet Shuter.

Použita byla metoda abecedního řazení slovo po slovo.

Lokátory odkazují na čísla oddílů a pododdílů. Odkazy na definice jsou označeny hvězdičkou, např. 3.1\*.

Při řazení se nebere zřetel na předložky a spojky, kterými začínají podzáhlaví.

Číslování oddílů vyjadřuje hierarchický vztah, takže uživatelé musí brát zřetel na to, že odkaz na oddíl, např. oddíl 7, označuje, že relevantní mohou být i jeho pododdíly, např. 7.4, 7.4.2.3, 7.3.2.3a).

**A**

abstrakty, indexování viz periodika; soubory dokumentů

akronymy viz zkratky

antonyma 7.2.1.3.2.

autorství vícečetné: terminologie koordinovaná 7.2.1.2, 7.2.1.3.1

autoři

jména

viz též jména personální

jako kvalifikátory 7.3.4.1, 7.4.2.2

vícečetní: koordinovaná terminologie 7.2.1.2, 7.2.1.3.1

a zpracovatelé rejstříků 6.4

**B**

básně 7.3.5

básně, první řádky 7.3.5

**Č**

časopisy viz periodika

čísla kontrolní jako lokátory 7.4.2.3a)

čísla viz lokátory; číslice

čísla, vynechávání: lokátory 7.4.3.1

číslíce

hesla, řazení 8.3

hodnoty pořadací 8.1

odkazy 7.5.2.3h)

viz též lokátory

číslíce arabské

lokátory 7.4.2.2.

systém pořadací 8.3

viz též číslice

číslíce komprimované jako lokátory 7.4.3.1

číslíce římské viz též číslice

lokátory 7.4.2.2

pořádání 8.3

číslování minimální 7.4.3.1

články (periodika) viz periodika

**<sup>1)</sup> NÁRODNÍ POZNÁMKA**

Příklad rejstříku, který je součástí Mezinárodní normy ISO 999, byl přizpůsoben pravidlům obsaženým v ČSN 01 0193 Dokumentace - Pokyny pro vypracování a rozvíjení jednojazyčných tezaurů. Na rozdíl od anglického originálu zde byl aplikován pro češtinu typický rozklad sousloví (viz oddíl 7 citované ČSN). Přídavná jména jsou invertována bez interpunkce, podstatná jména, která v textu předcházejí, jsou od záhlaví hesla oddělena čárkou. Dvojtečka byla převzata z anglického originálu, kde se používá k vyjádření vztahu věci nebo entity a jejího vlastnictví, činnosti, materiálu nebo části.

členění vertikální

příprava pro tisk 9.1.2.2

rejstříky publikované 9.4.1.2

členy mluvnické neurčité viz členy mluvnické uvozující názvy

členy mluvnické určité viz členy mluvnické uvozující názvy

členy mluvnické uvozující názvy

básně, první řádky 7.3.5

jména korporací 7.3.2

názvy dokumentů 7.3.4.2

názvy zeměpisné 7.3.3.2, 7.3.3.3

**D**

data

jako kvalifikátory

jména osobní 7.3.1.3

názvy dokumentů 7.3.4.1, 7.4.2.2

řazení viz číslice

databáze, lokátory 7.4.2.3a)

databáze, manažeri a zpracovatelé rejstříků 6.4

databáze, zpracovávání rejstříků viz periodika; soubory dokumentů

databáze strojem čitelné, databáze 7.4.2.3a)

definice 3

desky audiální, lokátory 7.4.2.3a)

diapozitivy: lokátory 7.4.2.3a)

dotatky: pokrytí rejstříkem 7.1.1

dokumenty 3.4\*

zpracovávají viz dokumenty zdrojové

dokumenty, názvy 7.3.4

dokumenty zdrojové viz dokumenty zdrojové

rejstříky názvové 5.5

systém pořadací 7.3.4.2, 8.6

dokumenty postupně přístupné: lokátory 7.4.2.3b)

dokumenty sekvenční: lokátory 7.4.2.3

dokumenty tištěné, lokátory 7.4.2.2

dokumenty zdrojové

identifikace

v lokátorech 7.4.2.2; v živých záhlavích 9.3.3

v poznámkách úvodních 9.2

výtisk zpracováváný 6.4.2

**E**

efektivnost rejstříků 6.1

experti: konzultace 6.3

**F**

filmy, lokátory 7.4.2.3a)

filmy kinematografické, lokátory 7.4.2.3b)

**H**

hesla, uspořádání 8

viz též systém pořadací

hesla doplňková

odkazy, náhrada 6.3, 7.5.1

termíny složené 7.2.2.4

hesla hlavní viz záhlaví

hesla rejstříková 3.6

viz též lokátory; úprava grafická; záhlaví

informace doplňkové 7.1.2

odkazy, nahrazování 6.3, 7.5.1

odkazy, umístění 7.5.2.1

relevance 4a), 4b), 4c)

typografie 9.4.1.3

uspořádání 8

viz též systém pořadaci

výběr 6.4

hesla rejstříková, relevance 4a), 4b), 4c)

hesla zdvojená pro termíny složené viz doplňková hesla

hierarchie

viz též hesla rejstříková; úprava grafická; záhlaví

náhrada opakováním 7.2.3.6

odsazení 7.2.3.3

záhlaví 7.2.2.4, 7.2.3.2, 7.2.3.4, 7.2.3.5

hierarchie (pokračování)

úprava grafická 9.5

vhodnost 7.2.3.4

hodnoty pořadaci 8.1, 8.2

hodnoty třídící viz hodnoty pořadaci

homografie 7.2.1.3.3

viz též kvalifikátory

názvy chemické 8.3c)

systém pořadaci 8.5, 8.6

hry: lokátory 7.4.2.2

## CH

chyby

korektury 6.3, 6.4.3

v textu 6.4.2

## I

ilustrace

hesla zvýrazněná 9.4.1.3

lokátory zvýrazněné 7.4.4

pokrytí v rejstřících 7.1.1

informace doplněné zpracovateli rejstříku 7.1.2, 7.4.2.2

informace doplňkové

hesla 7.1.2

lokátory 7.4.2.2

informace implicitní, zpracovávání 7.1.2

informace úvodní 7.1.1

interpunkce

a systém pořadání 8.1, 8.5

hodnoty pořadaci 8.1

konzistentnost 6.3

styl paragrafový 9.5

termíny složené 7.2.2.4, 7.2.3.6

v lokátorech 7.4.2.2, 7.4.5

zkratky 7.3.6

invertování

viz též transpozice

konzistentnost 6.3

termíny složené 7.2.2.4

inzeráty: pokrytí rejstříkem 7.1.1

## J

jazyky selekční 6.1, 6.3

viz též seznamy závazných záhlaví, terminologie

jména

viz též jména korporací; jména osobní; názvy geografické

názvy chemické 8.3c)

pisma jiná, konverze 7.3.7

podzáhlaví: systém pořadaci 8.6

seznamy závazných záhlaví 7.3, 7.3.1.1

uváděná v rejstřících 7.1.2

změny 7.2.1.3.1, 7.3.1.1, 7.5.3b)

jména 7.3

viz též jména korporací; jména osobní; názvy geografické

jména korporací 7.3.2

viz též jména

jména korporací, rejstříky 5.3

jména křestní 7.3.1.2c)

jména osobní 7.3.1

viz též jména

seznamy závazných záhlaví 7.3, 7.3.1.1

jména podstatná nepočítatelná: záhlaví 7.2.2.2

jména podstatná počítatelná: záhlaví 7.2.2.2

jména rodná (první) 7.3.1.2b), 7.3.1.2c)

jména rodná 7.3.1.2c)

## K

kapitalizace, rejstříková hesla 7.2.2.3

kapitoly, číslování: lokátory 7.4.2.2

kódy, rejstříky 5.6, 7.1.4c)

konflikt zájmů 6.4

kontrola konečná (korektury) 6.3, 6.4.3

konzistentnost 6.3

viz též seznamy závazných záhlaví

jména osobní 7.3.1.1

korektury 6.3, 6.4.3

pravopis 7.2.1.3.1, 7.2.2.3

terminologie 6.3, 7.2.1.3, 7.5.3

koordinace viz seznamy závazných záhlaví; konzistentnost

krácení viz zkratky

kvalifikátory 3.10

viz též homografie; modifikátory

homografie 7.2.1.3.3

jména osobní 7.3.1.2, 7.3.1.3

názvy dokumentů 7.3.4.1, 7.4.2.2

názvy geografické 7.3.3.1

systém pořadání 8.3c), 8.5, 8.6

kvalita, kontrola 6

## L

- lokátory 3.9<sup>1</sup>, 7.4
  - a umístění odkazů 7.5.2.1
  - čísla, vynechávání 7.4.3.1
  - dokumenty multimediální 7.4.2.3
  - dokumenty nepublikované 7.4.2.3
  - dokumenty tištěné 7.4.2.2
  - informace doplňkové 7.4.2.2
  - interpunkce 7.4.2.2, 7.4.5
  - konsekutivní 7.4.3
  - konzistentnost 6.3
  - poznámky úvodní 7.4.2.1
  - úprava 7.4.2.2, 7.4.3, 7.4.5, 9.3.4
  - vícečetné 7.2.3.5
    - úprava 7.4.3, 7.4.4
    - zvýraznění 7.4.4
- lokátory po sobě jdoucí 7.4.3
- lokátory vícečetné 7.2.3.5
  - úprava 7.4.3, 7.4.4

## M

- mapy, lokátory 7.4.2.3c)
- materiály nepublikované, lokátory 7.4.2.3
- mezery: členění textu
  - příprava pro tisk 9.1.2.2
  - rejstříky publikované 9.4.1.2
- mezery: hodnoty pořadací 8.1, 8.2
- modifikátory (termíny složené) 7.2.2.1
  - viz též kvalifikátory
- multimédia, lokátory 7.4.2.3

## N

- nahrávka, délka jako lokátor 7.4.2.3b)
- názvy
  - dokumentů viz názvy dokumentů
  - dokumentů zdrojových viz dokumenty zdrojové
  - jména osobní 7.3.1.2, 7.3.1.3
  - rejstříků 7.1.4, 9.3.3, 9.3.5, 9.4.1.1
- názvy chemické 8.3c)
- názvy rejstříků 9.3.3, 9.3.5, 9.4.1.1
- názvy zeměpisné 7.3.3
  - viz též názvy
- nekonzistentnosti v textu: upozornění 6.4.2
- nestrannost 6.1
- normy, výjimky 1

## O

- objektivita 6.1
- obsahy 7.1.1
  - obsahy 7.1.1
- obtahy korekturní 6.4.2
- obtahy stránkové 6.4.2
- odkazy
  - lokace viz lokátory
  - na dokumenty viz názvy dokumentů

- odkazy (rejstříkové) viz odkazy (rejstříkové); odkazy přidružovací; odkazy vylučovací
- rejstříky samostatně publikované, identifikace 9.2
- odkazy (rejstříkové) 3.3<sup>1</sup>, 4i), 7.5
  - viz též odkazy přidružovací; odkazy vylučovací
  - jména, změny 7.2.1.3.1, 7.3.1.1, 7.5.3b)
  - konzistentnost 6.3
  - na vícečetná hesla 7.5.1, 7.5.2.1
  - náhrada hesly doplňkovými 6.3, 7.5.1
  - řazení 8.7
    - uvnitř záhlaví 7.5.1, 7.5.2.1
- odkazy, hesla vícečetná 7.5.1, 7.5.2.1
- odkazy na strany viz lokátory
- odkazy přidružovací 3.12<sup>1</sup>, 7.5.2
  - viz též odkazy (rejstříkové); odkazy vylučovací
  - reciproční 7.5.2.3
  - řazení 8.7
    - uvnitř hesel 7.5.2.1
  - terminologie, změny 7.5.3
  - umístění v heslech 7.5.2.1
- odkazy přidružovací reciproční 7.5.2.3
- odkazy vylučovací 3.13<sup>1</sup>, 7.5.1
  - viz též odkazy (rejstříkové); odkazy přidružovací
  - antonyma 7.2.1.3.2
  - hesla, jména osobní 7.3.1.1, 7.3.1.2
  - na hesla vícečetná 7.5.1
  - nahrazené hesly doplňkovými 6.3, 7.5.1
  - řazení 8.7
    - uvnitř hesel 7.5.1
  - synonyma 7.2.1.3.1, 7.5.1
  - terminologie, změny 7.2.1.3.1, 7.5.3
  - termíny propojené 7.2.1.3.2
  - termíny složené 7.2.2.4
  - záhlaví, jména korporací 7.3.2
- odsazení
  - hierarchie 7.2.3.3a)
  - předloha tisková, příprava 9.1.2.4
  - řádky pokračovací 9.4.1.4
  - styl odsazený 9.5
- odstavce, čísla jako lokátory 7.4.2.2
- odstavce, styl viz styl paragrafový
- organizace
  - jména 7.3.2
  - rejstříky jmenné 5.3

## P

- paginace
  - hesel viz lokátory
  - rejstříků 9.3.2
- pásky magnetofonové audiální, lokátory 7.4.2.3b)
- periodika
  - viz též seznamy závazných záhlaví; soubory dokumentů
  - lokátory 7.4.2.2
  - rejstříky: poznámky úvodní 9.2
  - terminologie, změny 7.2.1.3.1, 7.5.3

písmo: konverze 7.3.7  
 počítače viz programy počítačové  
 pod-podzáhlaví viz podzáhlaví  
 podzáhlaví 3.8  
 viz též záhlaví  
 forma 7.2.2  
 hierarchie 7.2.2.4, 7.2.3.2, 7.2.3.4, 7.2.3.5  
 konzistentnost 6.3  
 paragrafová nebo odsazená 9.5  
 pojmy 7.2, 8.6  
 řazení 8.6  
 alfanumerické 8.3  
 úprava grafická viz úprava grafická  
 pojmy, záhlaví hesel 4d), 4f), 7.2  
 viz též hierarchie; předměty; terminologie; záhlaví  
 podzáhlaví 8.6  
 terminologie, změny 7.2.1.3.1, 7.5.3b)  
 položky, číslování jako lokátory 7.4.2.2  
 pomůcky vyhledávací 9.4  
 pořadí viz systém pořádací  
 poznámky (v textech originálních), zpracování 7.1.1  
 poznámky o obsahu viz poznámky o předmětu; poznámky úvodní  
 poznámky o předmětu 3.11<sup>1</sup>, 7.2.3.1  
 poznámky úvodní 6.2b), 7.1.3, 9.2  
 k interpunkci 7.2.2.4  
 k lokátorům 7.4.2.1  
 k materiálu vyloučenému z rejstříku 7.1.1  
 k uspořádání 8.4, 8.6  
 ke zpracování rejstříku výběrovému 6.2b)  
 poznámky vysvětlující viz poznámky o předmětu; poznámky úvodní  
 pravidla katalogizační: formy jmen 7.3  
 pravidla pořádací 8.4  
 pravopis 7.2.2.3  
 viz též interpunkce  
 pravopis, varianty 7.2.1.3.1  
 pravopis, varianty 7.2.1.3.1, 7.2.2.3  
 programy počítačové  
 předlohy tiskové, příprava 9.1, 9.1.1  
 rejstříky, třídění 8.1  
 prostor, úspora 6.2, 6.4, 7.4.3.1, 9.3.5, 9.5  
 předloha tisková, příprava 9.1  
 viz též rejstříky, úprava grafická  
 programy počítačové 9.1., 9.1.1  
 příprava pro sazbu 9.1.2  
 rejstříky, třídění 8.1  
 předložky  
 a systém pořádací 8.6  
 názvy dokumentů 7.3.4.3  
 názvy geografické 7.3.3.2, 7.3.3.3  
 vynechávání 7.2.2.5  
 předměty trojrozměrné: lokátory 7.4.2.3c)  
 předměty  
 viz též hierarchie; terminologie; záhlaví pojmová  
 relevance 4a), 4b); 4c);  
 výběr objektivní 6.1

přijetí 7.3.1.2  
 přívlasky: jména osobní 7.3.1.2c)  
 původci dokumentů viz autoři; jména personální

## R

rejstříky 3.5<sup>1</sup>  
 funkce 4  
 hesla viz hesla; podzáhlaví; záhlaví  
 identifikace 9.2, 9.3.1, 9.3.3, 9.3.5  
 jednoduché nebo mnohočetné 5, 6.4, 7.1.4, 9.4.2  
 konzistentnost viz konzistentnost; seznamy závazných záhlaví  
 korektury 6.3, 6.4.3  
 kvalita, kontrola 6  
 lokátory viz lokátory  
 terminologie viz terminologie  
 typy 5, 6.4, 7.1.4, 9.4.2  
 úprava redakční 6.3  
 úprava viz rejstříky, úprava  
 rejstříky (pokračování)  
 uspořádání 8  
 viz též systém pořádací  
 uživatelé, potřeby viz uživatelé, potřeby  
 velikost a podrobnost 6.2, 6.4, 7.4.3.1, 9.3.5, 9.5  
 vyloučení a zařazení 6.4, 7.1.1  
 rejstříky, funkce 4  
 rejstříky, hesla viz hesla rejstříková  
 rejstříky, identifikace 9.2, 9.3.1, 9.3.3, 9.3.5  
 rejstříky, krácení 6.4, 7.1.1  
 rejstříky, obsah 7.1.1  
 rejstříky, obtahy korekturní 6.3, 6.4.3  
 rejstříky, oddíly samostatné 5, 6.4, 7.1.4, 9.4.2  
 rejstříky, podzáhlaví viz podzáhlaví rejstříková  
 rejstříky, záhlaví viz záhlaví, hesla rejstříková  
 rejstříky, struktura obecná 6, 7.1  
 rejstříky, tvorba automatizovaná 1  
 rejstříky, typy 5  
 rejstříky, umístění v publikovaných dokumentech 9.3.1  
 rejstříky, úprava grafická  
 viz též poznámky úvodní  
 lokátory 7.4.2.2, 7.4.5, 9.3.4  
 zvýraznění 7.4.4  
 vícečetné 7.4.2.2, 7.4.3  
 pomůcky vyhledávací 9.4  
 předloha tisková, příprava 9.1  
 rejstříky publikované 9.3  
 rejstříky tištěné 9  
 rejstříky, názvy 9.3.3, 9.3.5, 9.4.1.1  
 styl 9.5  
 velikost a podrobnost 6.2, 6.4, 7.4.3.1, 9.3.5, 9.5  
 rejstříky, úprava redakční 6.3  
 rejstříky, velikost 6.2, 6.4, 7.4.3.1, 9.3.5, 9.5  
 rejstříky, zkracování 6.2, 6.4, 7.4.3.1, 9.3.5, 9.5  
 rejstříky, zpracování výběrové 6.2b)

rejstříky, zpracování, skupiny pracovní 6.3  
 rejstříky autorské 5.2  
 rejstříky číselné 5.6, 7.1.4c)  
 rejstříky jednoduché nebo vícečetné 5, 6.4, 7.1.4  
 rejstříky jmenné 5.3  
 rejstříky klíčových slov (výjimka z normy) 1  
 rejstříky kumulativní, zpracovávání viz periodika; soubory dokumentů;  
 rejstříky názvové 5.5  
 rejstříky předmětové 5.1  
 rejstříky samostatně publikované: identifikace 9.2, 9.3.3  
 rejstříky speciální, sekvence 5, 6.4, 7.1.4, 9.4.2  
 rejstříky strojem čitelné 9.1, 9.1.1  
 rejstříky strojopisné viz rejstříky, příprava pro tisk  
 rejstříky tištěné: úprava 9  
 rejstříky vícečetné 5, 6.4, 7.1.4, 9.4.2  
 rejstříky všeobecné 5  
 rejstříky zeměpisné 5.4  
 romanizace 7.3.7

## Ř

řádky pokračovací 9.4.1.5  
 viz též sloupce  
 řádky pokračovací  
 příprava pro tisk 9.1.2.4  
 rejstříky, úprava 9.4.1.4

## S

seriálové publikace viz periodika; soubory dokumentů  
 skupiny pracovní, zpracování rejstříků 6.3  
 sloupce (rejstříky publikované) 9.3.5  
 viz též řádky pokračovací  
 sloupce, šířka 9.3.4  
 sloupce, čísla: lokátory 7.4.2.2  
 slova klíčová viz terminologie; záhlaví pojmová  
 slovníky 6.1, 6.3  
 viz též seznamy závazných záhlaví  
 slovníky 6.3  
 slovníky řízené 6.1, 6.3  
 viz též seznamy závazných záhlaví; terminologie  
 seznamy závazných záhlaví 3.1, 4h) 7.2.1.2, 7.2.2.3  
 viz též konzistentnost, slovníky řízené; soubory dokumentů  
 jména 7.3, 7.3.1.1  
 soubory dokumentů 3.2  
 viz též periodika; seznamy závazných záhlaví;  
 jména osobní 7.3.1.1  
 lokátory 7.4.2.2  
 soubory dokumentů (pokračování)  
 synonyma 7.2.1.3.1, 7.5.1  
 terminologie, změny 7.2.1.3.1, 7.5.3  
 tisk rejstříků, příprava předlohy 9.1, 9.1.1  
 spojky: systém pořadací 8.6  
 strany, čísla viz lokátory  
 strany titulní 7.1.1

styl odsazený  
 a styl paraagrafový 9.5  
 příprava pro tisk 9.1.2.1, 9.1.2.3  
 styl paraagrafový 9.5  
 a styl odsazený 9.5  
 příprava pro tisk 9.1.2.1, 9.1.2.3  
 symboly  
 hodnoty pořadací 8.1, 8.2  
 poznámky úvodní 9.2  
 synonyma 7.2.1.3.1, 7.5.1  
 synopse 7.1.1  
 systém pořadací 8.4  
 abecední 8.1, 8.2, 8.4  
 alfanumerický 8.3  
 číslice 8.1, 8.3  
 hodnoty pořadací 8.1, 8.2  
 homografy 8.3c), 8.5, 8.6  
 interpunkce 8.1, 8.5  
 názvy dokumentů 7.3.4.2., 8.6  
 názvy chemické 8.3c)  
 názvy zeměpisné 7.3.3.2  
 systém pořadací (pokračování)  
 odkazy 8.7  
 uvnitř hesel 7.5.1, 7.5.2.1  
 podzáhlaví 8.6  
 symboly 8.1  
 termíny složené 8.5  
 uspořádání písmeno po písmeni nebo slovo po slově 8.2  
 záhlaví 8.3, 8.5

## T

terminologie  
 viz též předměty; seznamy závazných záhlaví; termíny; záhlaví pojmová;  
 konzistentnost 6.3, 7.2.1.2, 7.2.1.3.1, 7.5.3  
 neobvyklá 7.2.1.3.1., 7.5.3  
 termíny související 4f), 7.2.1.3.2, 7.5.2  
 výběr 4e), 6.1  
 záhlaví 7.2.1.2., 7.2.2.1  
 zkratky 7.2.1.3.1, 7.3.6, 9.2  
 změny 7.2.1.3.1, 7.5.3  
 terminologie idiosynkratická 7.2.1.3.1  
 terminologie neobvyklá 7.2.1.3.1, 7.5.3  
 termíny 3.14  
 viz též terminologie  
 nové (v kumulacích) 7.5.3  
 opakované  
 náhrada 7.2.3.3b)  
 opakování 7.2.3.6  
 termíny (pokračování)  
 preferované 7.2.1.3.1, 7.5.1  
 složené 7.2.2.1, 7.2.2.4, 7.2.3.6, 8.5  
 související 4f) 7.2.1.3.2, 7.5.2  
 termíny alternativní: odkazy 7.2.1.3.1, 7.5

termíny nepreferované 7.2.1.3.1, 7.5.1  
 termíny opakované  
   náhrada 7.2.3.3b)  
   opakování 7.2.3.6  
 termíny preferované 7.2.1.3.1, 7.5.1  
 termíny propojené 7.2.1.3.2  
   viz též odkazy  
 termíny složené: záhlaví 7.2.2.1, 7.2.2.4, 7.2.3.6  
   systém pořadací 8.5  
 termíny související 4f), 7.2.1.3.2, 7.5.2  
 text, členění viz hierarchie; podzáhlaví  
 texty zpracovávané viz dokumenty zdrojové  
 tezaury viz slovníky řízené, terminologie  
 transkripce 7.3.7  
 transliterace 7.3.7  
 transpozice  
   viz též invertování  
   básně, první řádky 7.3.5  
   dokumenty, názvy 7.3.4.2  
   jména korporací 7.3.2  
   jména osobní 7.3.1.2  
 třídění viz systém pořadací  
 tvůrci dokumentů viz autoři  
 typografie  
   lokátory 7.4.4  
   názvy dokumentů 7.3.4.1  
   poznámky o předmětu 7.2.3.1  
   poznámky úvodní 9.2  
   rejstříky publikované 9.3.4  
   záhlaví 9.4.1.3  
   zpracovatelé rejstříků, informování 6.4.1  
 typy rejstříků 5, 6.4, 7.1.4, 9.4.2

## U

úprava grafická  
   konzistentnost 6.3  
   paragrafová nebo odsazená 9.5  
   předloha tisková, příprava 9.1  
   rejstříky publikované 9.3, 9.5  
   úspory 6.2, 6.4, 7.4.3.1, 9.5  
 uspořádání abecední 8.1, 8.2, 8.4  
   viz též systém pořadací  
   uvnitř odkazů 7.5.1, 7.5.2.1  
 uspořádání alfanumerické 8.3  
 uspořádání nealfabetické 8.6  
 uspořádání písmeno po písmenu 8.2  
   hodnoty pořadací 8.1  
 uspořádání slovo po slově 8.2  
   hodnoty pořadací 8.1  
 uživatelé, potřeby 6.1, 6.2, 6.4  
   lokátory 7.4  
   pojmy, výběr 7.2.1.1  
   terminologie 4e)  
   záhlaví, forma 7.2.2.1

## V

věnování 7.1.1  
 verše, čísla jako lokátory 7.4.2.2  
 videonahrávky, lokátory 7.4.2.3b)  
 výběr záhlaví hesel viz záhlaví  
 vydavatelé a zpracovatelé rejstříků 6.4  
   korektury 6.4.2  
   rejstříky, obtahy korekturní 6.3, 6.4.3  
   rejstříky, příprava pro tisk 9.1, 9.1.1  
   rejstříky, velikost a podrobnost 6.2, 6.4, 9.5  
   zpracovatelé, informování 6.4.1  
 vzorce chemické 7.1.4c)

## Z

záhlaví, forma plurální 7.2.2.2.  
 záhlaví, forma singulární nebo plurální 7.2.2.2  
 záhlaví, hesla rejstříková 3.7  
   viz též odkazy; hesla rejstříková; hierarchie; podzáhlaví úprava grafická;  
   básně, první řádky 7.3.5  
   číslíce viz číslice  
   jména 7.3  
 záhlaví, hesla rejstříková (pokračování)  
   jména korporací 7.3.2  
   jména osobní 7.3.1  
   jména, změny 7.2.1.3.1, 7.3.1.1, 7.5.3b)  
   názvy dokumentů 7.3.4  
   názvy geografické 7.3.3  
   názvy chemické 8.3c)  
   pojmy 4d), 4f), 7.2  
   viz též terminologie  
   konzistentnost 6.3  
   řazení 8.3, 8.5  
   související 7.2.1.3.2, 7.5.2  
   syntéza 4h)  
   úprava grafická 7.2.1, 7.2.2, 9.4.1.3  
   vícenásobná v odkazech 7.5.1, 7.5.2.1  
   začínající stejným termínem 8.5  
   zkratky 7.2.1.3.1, 7.3.6, 9.2  
 záhlaví, specifčnost 7.2.1.1  
 záhlaví neverbální: rejstříky speciální 7.1.4c)  
 záhlaví předmětová viz záhlaví pojmová  
 záhlaví živá 9.3.3  
   názvy rejstříků 9.3.5  
   předmět rejstříku 9.4.1.1  
   rejstříky vícečetné 9.4.2  
 zkratky 7.3.6  
   jako synonyma 7.2.1.3.1  
   poznámky úvodní 9.2  
 znaky modifikované 8.1  
 znaky: hodnoty pořadací 8.1, 8.2  
 zpracovatelé rejstříků  
   činnost koordinovaná 6.3  
   chyby v textu, upozorňování 6.4.2

STYLUS A INFORMAČNÍ  
 VYDAVATELSTVÍ  
 Pracovní síla  
 Pracovní síla  
 140 00 Praha 4