

ském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů se škole umožňuje použít práci některými stanovenými způsoby, při čemž autor zůstává a je omezen jen v rámci ohrožení oprávněných zájmů školy tj., že může práci použít nebo udělit souhlas (licenci) k použití práce jiné osobě.

Údaje o uložení a dostupnosti práce se mohou uvést na rubu titulního listu, popř. zcela na konec práce. Např.: Práce je uložena a dostupná na adrese: Mohou se tu uvést i podmínky dostupnosti, možnosti kopírování apod.

5.1.3 Errata

Je-li to potřebné, autor na tomto místě opraví chyby, které našel po vytištění práce. Část má nadpis *Errata* nebo *Erratum*. Opravy zachovávají písmo práce. Jestliže chyby zjistíme až po vytištění a svázání práce, napíšeme errata na samostatný lístek a vložíme je na toto místo. Nejlépe, když lístek přilepíme.

V záhlaví této části se napíše informace: název, podnázev, svazek, jméno autora, datum a místo vydání/obhajoby. Forma:

Strana	Řádek	Chybně	Správně
12	6	publikace	prezentace
22	23	internet	intranet

5.1.4 Abstrakt

Abstrakt je povinný v každé diplomové práci. Zpravidla ho píše autor. Zařazuje se hned za titulním listem na samostatném novém listu. Při jeho vypracování se postupuje podle normy ČSN ISO 214. Dokumentace – Abstrakty pro publikace a dokumentaci (*ISO 214 Documentation – Abstracts for publications and documentation*). Abstrakt je povinně v češtině. Doporučuje se přeložit text abstraktu do některého světového jazyka. Jestliže nelze cizojazyčnou verzi umístit na jedné straně s českým abstraktem, musí mít tento samostatnou stranu. Abstrakty v seriálové publikaci, například v časopise nebo ve sborníku, se umístí bezprostředně za názvem a údaji o autorovi jednotlivých článků.

Na začátku před samotným textem abstraktu se napíše slovo „Abstrakt“ nebo jeho ekvivalent ve zvoleném jazyce. Následuje prázdný řádek a potom tzv. bibliografická identifikace, která obsahuje údaje o práci. Potom prázdný řádek, text abstraktu, prázdný řádek, klíčová slova, prázdný řádek, Mezinárodní desetinné třídění. Abstrakt je možno koncipovat podle následujícího schématu.

Abstrakt

KADUBCOVÁ, Miriam: Aktivita a programy Európskej únie v oblasti knihovníctva : *Analýza hlavných informatizačných programov EU*. [Diplomová práca]. Univerzita Komenského v Bratislave. Filozofická fakulta; Katedra knihovníctva a vedeckých informácií. Školiteľ: PhDr. Dušan Katuščák, CSc. Komisia pre obhajoby: Knižničná a informačná veda. Predseda: prof. Ing. Štefan Kimlička, CSc. Stupeň odbornej kvalifikácie: Magister knižničnej a informačnej vedy. Bratislava : FFUK, 1997. 75 s.

Za hlavním názvem následuje prázdný řádek

Text abstraktu.

Za abstraktem následuje prázdný řádek. Na dalším řádku se nacházejí klíčová slova (indexy, deskriptory, předmětová hesla), která vyjadřují téma, věcný obsah práce. Jedná se o jednoslovné nebo víceslovné výrazy, jména osob, názvy organizací, pojmenování předmětů apod., vyskytující se v práci. Každé samostatné slovo, slovní spojení začíná velkým písmenem. Jednotlivá klíčová slova se oddělují tečkou. *Například:* Diplomové práce. Formální úprava. Standardy. Doporučení. Metodiky. Za klíčovými slovy následuje podle možnosti klasifikační znak Mezinárodního desetinného třídění, a to na samostatném řádku.

5.1.4.1 Co je abstrakt

Abstrakt je krátká výstižná charakteristika obsahu dokumentu. Abstrakt neobsahuje dodatečný výklad obsahu dokumentu ani nevyjadřuje hodnotící stanovisko toho, kdo abstrakt píše. Text abstraktu je výsledkem textotvorné operace, ve které převládá souhlasný, afirmativní, nekontraverzní způsob navazující na text primárního dokumentu. Abstrakt připravuje zpravidla samotný autor, aby umožnil čtenáři seznámit se rychle s obsahem práce. Beze změn nebo s malými úpravami lze abstrakt použít v sekundárních informačních systémech a službách, kde se připojuje k bibliografickému popisu. Synonymum termínu abstrakt je termín *referát*.

Abstrakt bývá zpravidla informativní a zachovává tematické a stylové vlastnosti primárního dokumentu. Podle možnosti obsahuje kvalitativní a kvantitativní informaci obsaženou v dokumentu. *Informativní abstrakty* jsou zvlášť důležité u experimentálních prací a dokumentů, které se týkají jednoho tématu. V případě delších textů, delších výkladů, monografií a podobně, se většinou připravují *indikativní abstrakty*, které čtenáře seznamují s dokumentem rámcově a všeobecněji. Někdy je účelné vzhledem k povaze dokumentu připravit kombinovaný *informativně-indikativní* abstrakt, který podává celkovou charakteristiku obsahu a současně věcně informuje o některých částech obsahu dokumentu.

Pojem abstrakt by se neměl zaměňovat s termíny, které s ním úzce souvisí, mají však určité znaky odlišnosti. Jedná se o *anotaci, výtah a shrnutí*.

Anotace je krátká poznámka nebo vysvětlivka týkající se dokumentu nebo jeho obsahu, která někdy obsahuje jeho velmi krátkou charakteristiku. Zpravidla se připojuje k bibliografickému popisu dokumentu nebo bibliografickému odkazu na dokument. Výtah obsahuje část dokumentu zvolenou tak, aby výstižně charakterizovala celý dokument. Shrnutí je krátká rekapitulace výsledků práce. Obvykle se nachází na konci dokumentu a obsahuje souhrnnou informaci o tom, k čemu se autor dokumentu dopracoval. Termín shrnutí zpravidla neobsahuje informace o cíli, účelu práce a charakteristiku použitých metod, a proto se nemá používat jako synonymum termínu abstrakt.

Do rodiny textů charakterizujících obsah dokumentu patří i termín *přehled* (review) a *synopsis*. *Přehled*, na rozdíl od neutrálního abstraktu, může obsahovat prvky interpretace a hodnocení, vyjadřující postoj autora přehledu k dokumentu. Pokud jde o termín *synopsis* používal se k pojmenování *shrnutí* (resumé), které připravil sám autor, zatímco termín *abstrakt* označoval charakteristiku připravenou jinou osobou. Snaha o odstranění tohoto rozdílu vedla k revizi normy ISO 214-1961 a jejímu nahrazení normou ISO 214-1976. V kvalitních informačních dokumentografických systémech, zaměřených na abstraktové služby, jsou abstrakty zpravidla dostačující k tomu, aby plnily substituční funkci. Mají takovou informační hodnotu, že jsou schopny do značné míry nahradit primární dokument.

Text abstraktu se píše souvisle jako *jeden odstavec*. Musí být napsán takovým způsobem, aby mohl práci samostatně zastupovat. Neobsahuje odkazy na samotný text práce. Používá se v něm odborná terminologie, stručný, věcný, úsporný informační styl. Zkratky a neznámé termíny musí být stručně vysvětleny při prvním výskytu. Obrázky, tabulky a pod. se používají jen v případě, že neexistuje jiná přijatelná alternativa.

Zvláštní význam mají abstrakty ve specifických druzích dokumentů a publikací, jako jsou časopisy, výzkumné zprávy, dizertace, monografie, materiály z konferencí a patenty.

Z textového hlediska abstrakt obsahuje údaje o cílech práce, metodách, výsledcích a závěrech obsažených v dokumentu. Většinou studií a kapitol monografií přináležejí abstrakt obsahující asi 250 slov. Na kratší statě a články stačí přibližně 100 slov. Rozsáhlé dokumenty, jako jsou výzkumné zprávy nebo dizertace, mají abstrakt v rozsahu asi 500 slov.

Celý abstrakt by neměl přesahovat jednu stranu.

5.1.5 Předmluva

Předmluva je povinnou součástí všech školních a kvalifikačních prací mimo prací seminárních. Nenahrazuje úvod, který je obsažen v hlavní části práce. Píše se zpravidla na jedné samostatné straně. Autor uvede hlavní charakteristiky práce a okolnosti jejího vzniku, její kontext. V předmluvě se vysvětlí, proč byla práce napsána, jaké důvody vedly k volbě tématu a provedení výzkumu. Stručně informuje, co je hlavním tématem, předmětem práce nebo výzkumu. Stručně vysvětlí, jaký je vztah této práce k příbuzným pracím. Načrtne domácí a zahraniční kontext, cíl a účel práce. Informuje, komu je práce určena, jak a kdo ji využije, jaké hlavní metody autor použil (studium literatury, vlastní výzkum, experimenty, projekt...). Informuje také o tom, kdo poskytl autorovi pomoc a o pomoci, kterou poskytli autorovi osoby nebo organizace, sponzoři, konzultanti, kolegové. V předmluvě by se měl stručně a výstižně charakterizovat stav poznání nebo praxe v dané oblasti a rovněž stručně charakterizovat autorův přístup a hledisko. Autor uvede, které hlavní informační zdroje použil a upřesní, v čem mu při tvorbě diplomové práce pomohli jiní. Jestliže to uzná za vhodné, poděkuje jim.

5.1.5.1 Čestné prohlášení a školní práce

Některé vysoké školy vyžadují, aby na straně 2 bylo *čestné prohlášení* týkající se copyrightu. Týká se to hlavně diplomových prací. Autoři metodických příruček o diplomových pracích určují, jaké má být znění prohlášení. Jedna z formulací:

„Prohlašuji, že jsem diplomovou práci zpracoval samostatně a že jsem uvedl všechny použité informační zdroje“. Existují i další podobné varianty těchto čestných prohlášení.

Domníváme se, že *prohlášení* stejně jako termín *diplomová práce* na obalu místo názvu a jiných informací je neopodstatněné. Jednak se s ním nesetkáme v žádných standardech, jednak je v daném kontextu nadbytečné.

Povinnost vypracovat diplomovou práci nebo dizertaci *samostatně* plyne studentovi ze zákona stejně, jako povinnost zúčastnit se osobně státní závěrečné zkoušky. Rozhodující a právně jedině relevantní fakt se všemi eventuálními následky je, že autor je uvedený v práci jako *autor* a vztahuje se na něj autorský zákon a autorské právo. Autorem díla je, podle autorského zákona, fyzická osoba, která vlastní tvůrčí činností dílo vytvořila. To mluví za vše. Proto není potřebné v prohlášení zvlášť zdůraznit, že autor je skutečně autor a že respektuje autorský zákon a copyright. Současně toto zabezpečuje i ochranu jeho práv. Jakmile uvede své jméno jako jméno autora, je ve smyslu zákona autorem, což není potřeba žádným dodatkem potvrzovat. V případě právních sporů, které by mohly vzniknout tak, že autor v rozporu s autorským zákonem použije výsledky práce jiného autora nebo poruší zákony jinak, není důležité,