

Digitalizace starých tisků v rámci nástrojů pro digitalizaci novodobých dokumentů - metodický pokyn

Verze 1

Metodický pokyn k digitalizaci starých tisků na digitalizačních linkách novodobých dokumentů slouží pro otevření systémové možnosti digitalizovat a vytvářet metadatové soubory na nástrojích mimo pracoviště vybudované primárně pro digitalizaci starých tisků.

Tento pokyn vytváří možnost alternativního pracovního postupu k oficiálním standardům digitalizace využívaných v rámci programu Memoriae Mundi Series Bohemica (VISK 6). V rámci digitalizace rukopisů a starých tisků prostřednictvím podpory Ministerstva kultury ČR platí stále výhradně pravidla dostupná na <https://visk.nkp.cz/visk-6>.

Dokumenty, vytvořené prostřednictvím tohoto metodického pokynu, budou primárně publikovány v digitálních knihovnách svých tvůrců. Zároveň by měly být následně předány i do digitální knihovny Manuscriptorium, agregující výstupy digitalizace rukopisů a starších tisků na celoevropské úrovni. Tento krok však není prostřednictvím tohoto metodického pokynu závazný, a je třeba jej brát na úrovni doporučení NK ČR.

Metodický pokyn vychází z dokumentu Definice metadatových formátů pro digitalizaci monografických dokumentů (monografií, kartografických dokumentů, hudebnin) verze 2.2 a z Pravidel pro popis monografií verze 2.1.2. Oboje je dostupné na webu NDK.

Metodický pokyn je určen pro popis starých tisků, inkunábulí a rukopisů v rámci nástrojů pro digitalizaci novodobých dokumentů..

Vysvětlení odborných výrazů naleznete na <https://www.encyklopedieknihy.cz>

Stručná rukověť pro katalogizaci starých tisků podle RDA:

<http://text.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/oddeleni-rukopisu-a-starych-tisku/strucna-rukovet-pro-katalogizaci-starych-tisku-podle-rda>

Další odkazy:

[Databáze prvotisků, starých tisků a map 1450-1800](#)

[Knihopis - soupis českojazyčných tisků do r. 1800](#)

[Bibliografie cizojazyčných bohemik](#)

[Vokabulář webový](#)

[Knihověda](#)

Připomínky pište do komentářů nebo zasílejte na email: nezbedova@knav.cz

1 Popis strany	4
1.1 Číslo stránek (paginace a foliace)	4
1.1.1 Běžné číslování	4
1.1.2 Chybné číslování	5
1.1.2 Prázdná strana	5
1.1.4 Nenatištěná čísla stran a listů	5
1.1.5 Zápis čísel u dvoustrany	6
1.1.6 Sloupce	7
1.1.7 Číslování desek a dalších částí	7
1.1.8 Dopočítávání stran pro foliaci archů	8
1.2 Typ strany	8
1.3 Praktické poznámky	9
2 Popis vnitřní části	13
2.1 Název a podnázev	13
2.2 Autor	13
2.3 Jazyk	13
3 Popis přílohy	13
4 Popis svazku starého tisku	14
4.1 Vícesvazkový dokument	14
4.2 Jednosvazkový dokument	14
4.2.1 Název	15
4.2.2 Autor	15
4.2.3 Tiskař, nakladatel	15
4.2.4 Jazyk	15
4.2.5 Počet stran	15
4.2.6 Rozměry knihy	16
4.2.7 Poznámka	16
5 Pod čarou	17
5.1 Obecná pravidla popisu	17
5.2 Pořadí stran v celém titulu	17
6 Příklady natištěných signatur a jejich zápis	18
7 Průběžná paginace titulu	19

1 Popis strany

Číslování stran se uvádí v METS dokumentu ve fyzické strukturální mapě, která sdružuje všechny reprezentace jedné strany. Je stejné jako u monografií.

1.1 Číslo stránek (paginace a foliace)

Paginace - číslování jednotlivých stran

Foliace - číslování listů

[Arch](#) - potištěný list papíru, který se jednou nebo víckrát přehýbal ([falcoval](#))

[Archové signatury](#) (dále jen signatury) - jsou tvořeny nejčastěji kombinací písmenné a numerické části.

1.1.1 Běžné číslování

Běžné číslování provádíme u vnitřního knižního bloku.

Pokud jsou na stránce vytištěny **arabské číslice**, číslujeme tak, jak je vytištěno.

V případě, že jsou vytištěny arabské číslice i archové signatury (čísla listů **A 1**; **a 1**) číslujeme vždy arabskými číslicemi.

Pokud jsou vytištěné **římské** číslice, číslujeme římskými číslicemi bez hranatých závorek. Při popisu se řídíme [Pravidly pro popis monografií](#). V případě, kdy se v předloze vyskytuje **IIII** namísto **IV**, nezachováváme tvar podle předlohy, ale použijeme běžnou formu zápisu - **IV**.

V případě výskytu čínských nebo hebrejských číslic číslujeme **arabskými číslicemi**.

V případě, že jsou signatury označující listy tvořeny typografickými ozdůbkami např.)(3 nebo (*) iij, zapíšeme je malým písmenem, které dopočítáme. Začínáme od „a“. Přidáme arabskou číslici podle natištěného. Tyto znaky jsou nejčastěji vytištěné na líci listu, připíšeme index **r** pro přední část listu a **v** pro zadní část listu. Vše **dáme do hranatých závorek**. Výsledek je např. **[a 3r]**, **[a 3v]**.

Pokud jsou signatury natištěny velkým písmenem abecedy označujícím listy **A 1**; **A 2**; **B 4**, číslujeme podle natištěného a přidáváme index pro líc „**r**“ a pro rub „**v**“ za číslici. Např. **A 1r**, **A 1v**; **B 4r**, **B 4v**. Označení pro rubovou stranu, které nebývá natištěno, **nedáváme do hranatých závorek**. Číselná řada se může znásobit např. **Aa 1r**; **Rzz 1v**.

Pozor! Ve starých tiscích může být v číselné řadě natištěno buď písmeno **I** nebo **J** a buď **V** nebo **W**. Písmeno **Ch** není vůbec. V těchto případech se zapisuje to, co je natištěné. Nejedná se o chybu v řadě, ale o historický způsob zápisu.

1.1.2 Chybné číslování

Pokud se v paginaci/foliaci nachází chybný údaj, ale jinak je zachována posloupnost, údaj se dopočítá a uvede se správný, do poznámky se neuvádí nic.

V případě, že chyba v číslování narušuje posloupnost, je možné využít zápisu např. 55 [58] (na prvním místě zápisu se uvádí vytištěný údaj a v hranaté závorce na druhém místě pak údaj dopočítaný) a do **poznámky na úrovni výtisku** se uvede “**chybný údaj v paginaci**”/“**chybný údaj ve foliaci**” Tento způsob zápisu musí schválit vlastník - zadavatel.

Vyskytne-li se tato chyba opakovaně, je možnost vytištěný údaj neopravovat a v **poznámce na úrovni výtisku** se zapíše formulace “**nekonzistence v paginaci**”/“**nekonzistence ve foliaci**”. Tento způsob zápisu musí schválit vlastník - zadavatel.

Pokud jsou strany v chybném pořadí svázané, ale nejsou chybně očíslovány, při editaci toto pořadí upravíme do pořadí čtení a řídíme se pravidly jako při běžném číslování. Toto přerovnání se týká jen zřejmé chyby, t.j. čísla jsou natištěná. Po přerovnání je nutné zapsat do **poznámky na úrovni titulu** formulaci “**Chybně svázáno, přerovnáno dle vytištěného číslování.**” Tento krok vždy konzultujeme s dodavatelem.

U předloh psaných nebo tištěných z našeho pohledu “odzadu” (hebrejšтина, arabština, čínština) se všechny strany přerovnajípřeklopí tak, aby bylo podporováno klasické čtení od první strany (nahore). Číslování se řídí natištěnými číslicemi nebo se dopočítává podle postupu čtení. Do poznámky na úrovni titulu se zapíše: “**Přerovnáno pro běžný způsob čtení.**”

1.1.2 Prázdná strana

V případě výskytu prázdných stran se tyto strany označí typem strany **prázdná strana (blank)**.

Pokud se prázdná strana nachází **mezi** číslovanými stranami/listy a není porušena číselná řada, nemusí se čísla dávat do hranatých závorek.

Pozn.: Patří sem strany, které nejsou potištěné, ale mohou obsahovat např. razítko knihovny, čárový kód, přírůstkové číslo, rukopisné poznámky, nálepkou se signaturou, rubovou stranu fotografie apod.

Všechny prázdné strany se ponechávají!

1.1.4 Nenatištěná čísla stran a listů

a) Nechybí v číselné řadě

- na začátku výtisku, tj. všechny strany před stranou číslo 1, se označí číselnou řadou od 1 v hranatých závorkách: [1], [2] nebo [1r], [1v] podle toho, zda následuje paginace nebo foliace.
- předcházející nečíslované straně v hranatých závorkách Např. 25, 26, [26a], [26b], 27, 28

- kdekoliv jinde ve svazku s natištěnou foliací samostatnou číselnou řadou Např. **B 1r, B 1v; [1r], [1v]; B 2r, B 2v**

Pozn.: Při použití písmen vynecháme písmeno „ch“ a písmena s diakritikou!

b) Chybí v číselné řadě

- na začátku svazku, tj. do první strany s vytištěným číslem, se dopočítá a uvede v hranatých závorkách Např. **[1], [2], [3], 4, 5, 6** nebo **[A 1r], [A 1v], A 2r, A 2v**
- uprostřed svazku se dopočítá a uvede bez závorek. V případě foliace jsou to všechny ruby listů Např. **A 2v**
- na konci svazku, tj., od poslední strany s vytištěným číslem, se založí nová číselná řada v hranatých závorkách např. **... 256, 257, [1], [2]** nebo **D 4r, D 4v, [1r], [1v]**
- pokud je **celý svazek nečíslovaný**, očíslováme od 1 a všechna čísla stránek dáme do hranatých závorek **[1], [2] ...**

Pozor! Každá část předlohy, která nemá natištěná čísla stran, číslujeme samostatně. Prázdné strany, frontispis, rejstřík, obsah, errata, povolení k tisku začínají od **[1]** nebo **[1r]**. Viz. tabulka na konci metodiky.

Pozn.: Čísla dopočítaných stran se vždy odvozují od předlohy, resp. od kontextu po sobě následujících stran. Tento případ se týká hlavně různých nečíslovaných tabulek, vyobrazení, map a dalších vložených údajů.

Je několik verzí zápisu.

Při paginaci

Např.: Pokud po natištěné straně 16 následují tři nečíslované strany, a další natištěné číslo je č. 18, vypadá správný zápis těchto stran takto: **16, [16a], [16b], [17], 18...** (znamená to, že s. [16a], [16b] navazuje na s. 16) nebo takto: **16, [17], [17a], [17b], 18 ...** (znamená to, že s. [17a], [17b] navazuje na s. [17]).

Při foliaci

Např.: Pokud po natištěném listu A 2r (rub označíme jako A 2v) následují dva nečíslované listy a další natištěné číslo je A 3r, vypadá správný zápis těchto stran takto: **A 2r, A 2v, [A 2bis r], [A 2bis v], [A 2ter r], [A 2ter v], A 3r**. Řada po sobě jdoucích latinských označení stran je: bis, ter, quatries, quinquies, sexties, septies, octies, nonies, decies.

1.1.5 Zápis čísel u dvoustrany

Dvoustrana, která zpravidla obsahuje nedělitelné informace, nalézající se na levé i pravé straně obrazového pole dokumentu (např. fotografie, mapa, tabulka, nadpis), se může naskenovat nebo následně zpracovat tak, že obě strany jsou na jednom skenu (nepovinné). Pak se uvedou dvě čísla

stránek bez mezery k jedné reprezentaci a výsledný zápis bude např. 6, 7 nebo A 2v, A 3r nebo B 4v, C 1r. Často se jedná o list, který je vložený do číselné řady. Pak má samostatné číslování v hranatých závorkách např. A 2v; [1 r]; [1v],[2r]; [2v]; A 3r; A 3v.

1.1.6 Sloupce

Pokud nejsou číslovány strany, ale sloupce textu (na jedné stránce jsou natištěna dvě čísla), postupujeme obdobně jako u dvoustran a řídíme se fyzickou předlohou. Tedy pokud jsou na straně sloupce označené např. 9 a 10, do popisu strany zapíšeme 9,10. Pokud nejsou sloupce číslovány, vygeneruje se číselná řada.

Pozn.: V závislosti na požadavku vlastníka - zadavatele se může vygenerovat číselná řada pro každou stránku bez ohledu na číslování sloupců. Vždy konzultovat s vlastníkem - zadavatelem, který rozhodne o způsobu číslování.

1.1.7 Číslování desek a dalších částí

Ostatní části předlohy označujeme podle ustálených pravidel pro staré tisky zkratkou:

Přední desky	FC
Přední přideščí	FS
Hřbet	SP
Přední předsádka líc	F1
Přední předsádka rub	F2
Zadní předsádka líc	B1
Zadní předsádka rub	B2
Zadní přideščí	BS
Zadní desky	BC
Horní ořízka	HE
Boční ořízka	SE
Dolní ořízka	BE

Část vazby	FB
Pouzdro	[1]
Kalibrační tabulka	[1]

1.1.8 Dopočítávání stran pro foliaci archů

Archem se rozumí list, který je složený a následně rozřezaný. Číslování listů končí sudou číslicí s indexem pro rub listu. Např. A 2v, A 4v, A 6v, A 8v, A 12v, A 16v. Pak následuje další arch označený následujícím písmenem: B 1r.

Pro přehlednost uvádím na konci metodiky tabulku s přehledem pročíslování celého titulu a tabulku s ukázkami natištěného označení stran a jeho přepisem na číslo strany.

1.2 Typ strany

V dokumentu je nutné popsat tyto typy stran (pokud se vyskytují):

- **Titulní strana (titlePage)** - obsahuje informace o titulu, může jich být více (jazykové mutace).
- **Obsah (tableOfContents)** - pokud se na stránce vyskytuje v jakémkoli poměru ke zbývajícimu textu obsah, nastaví se typ strany na hodnotu - Obsah. Platí i pro rukopisný obsah nebo soupis.
- **Prázdná strana (blank)** - použití viz výše.
- **Normální strana (normalPage)** - všechny ostatní strany budou mít nastavenou hodnotu typu stránky - normální strana.
- **Frontispis (frontispiece)** - použití viz níže.
- **Ilustrace (illustration)**
- **Rejstřík (index)** - označíme i v případě, že se jedná o rukopisný soupis
- **Seznam ilustrací (listOfIllustrations)** – označíme i v případě, že se jedná o rukopisný soupis
- **Seznam map (listOfMaps)** - označíme i v případě, že se jedná o rukopisný soupis
- **Seznam tabulek (listOfTables)** - označíme i v případě, že se jedná o rukopisný soupis
- **Přední desky (frontCover)**
- **Přední přideščí (frontEndSheet)** jako přideščí se označí jakákoliv vnitřní strana desky, i když není opatřena listem, který drží vazbu uvnitř knihy.
- **Hřbet (spine)** – skenujeme/přesouváme na třetí místo, hned za přední desky a přední přideščí
- **Přední předsádka (frontEndPaper)**
- **Zadní přideščí (backEndSheet)** jako přideščí se označí jakákoliv vnitřní strana desky, i když není opatřena listem, který drží vazbu uvnitř knihy.

- **Zadní předsádka (backEndpaper)**
 - **Zadní desky (backCover)**
 - **Ořízka (edge)** – označíme všechny tři ořízky – horní, boční a dolní
 - **Část vazby (fragmentsOfBookbinding)** - např. kování, záložky, fragmenty papíru
-
- **Další typy stran, které se mohou použít v závislosti na požadavku stupně rozsahu popisu** (např. tabulka (table), volně vložený list (flyLeaf), dedikace (dedication), errata (errata), povolení k tisku (imprimatur), dodatek (appendix), bibliografie (bibliography), notový zápis (sheetMusic), impresum (impressum).

Pozor: podle pokynů zadavatele se mohou použít i v případě, že jsou pouze na části strany (dle významu typu strany pro určitý dokument).

- Pokud byl s předlohou naskenován/nafočen fragment desek (kování, část jiného dokumentu určená k výztuži desek) označíme ho typem strany **Část vazby** a přesuneme jej až za poslední typ strany Ořízka. Pokud je těchto částí více, číslujeme **FB1, FB2, FB3 ...**
- Pokud bylo s předlohou naskenované **pouzdro a kalibrační tabulka**, označíme je typem strany Pouzdro/kalibrační tabulka, a tyto skeny přesuneme až za typ strany Část vazby (pokud je) nebo poslední typ strany Ořízka.
- Titulní strana má přednost před obsahem; obsah před příděštím; příděští před mapou (pokud její druhá část je na protější straně, pokud není, bude místo příděští mapa).

1.3 Praktické poznámky

Musíme vyplňovat popis bílých stran? Máme je vůbec skenovat? Máme je mazat?

Prázdné strany se u starých tisků, inkunábulí a rukopisů vždy skenují a označují se typem strany Prázdna strana.

Co když je kniha svázaná s přeházenými stranami?

Chyba nastala pravděpodobně při svázání knihy. Důležité je si uvědomit, že to je chyba, kterou můžeme jednoduše při digitalizaci odstranit tak, že strany přeskládáme do pořadí čtení. Čtenáři to dost usnadní život, protože ho ve většině případů opravdu nezajímá, že to někdo špatně svázal a chce si plynule přečíst text. Toto přerovnání provádíme jen při naprosto zjevných chybách. Je nutné informaci o přeskládání stran uvést do poznámky k fyzickému popisu knihy.

Jak poznám frontispis a je nutné ho označovat?

Frontispis je celostránková ilustrace vevázaná standardně těsně před titulním listem (někdy těsně za ním). Může být na rubové či lícové straně, což záleželo na způsobu vevázání

knihvazačem. Označení je pro badatele důležité. **Pozor** na grafický titulní list (také se jedná o celostránkovou ilustraci, ale je doplněna stručným titulem), to není frontispis, zapíšeme jako Titulní strana.

Frontispis



Grafický titulní list



Označují se všechny obrázky jako ilustrace?

Ilustrace je doprovodný obraz, který poukazuje k něčemu v textu a literární dílo umocňuje výtvarným zážitkem. Ne všechny natištěné obrázky a ozdoby označujeme jako ilustrace.

Celostránková ilustrace umístěná těsně před titulní stranu je frontispis. Označíme typem strany Frontispis.

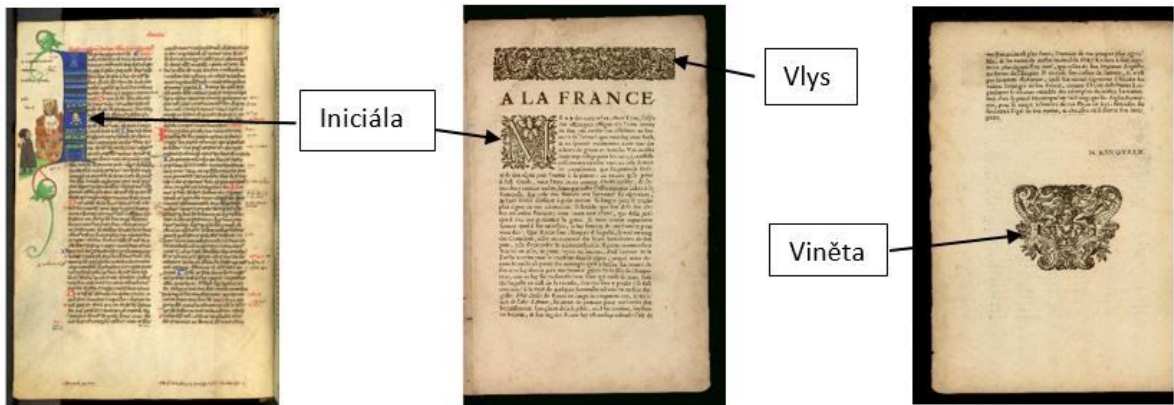
Na titulním listě se často objevuje [viněta](#). To je typ dekoru, který odděluje název od impresy. Zároveň se zařazuje na závěr díla či jeho částí. Ponecháme označení **Normální strana**. V případě signování záleží na zadavateli, zda se označí jako Ilustrace nebo Normální strana.

V záhlaví začátku kapitol či částí knihy může být další typ dekoru - [vlys](#). Pokud není signován, ponecháme označení **Normální strana**. V případě signování záleží na zadavateli, zda se označí jako Ilustrace nebo Normální strana.

Strana může být zdobená linkou, lištou, bordurou ... Ponecháme označení **Normální strana**.

Na začátku textu může být ozdobná iniciála. V případě starých tisků a prvotisků označíme jako Normální stranu. Pokud je iniciála součástí malého obrázku v rukopise, je jedinečná a označíme ji typem strany Ilustrace.

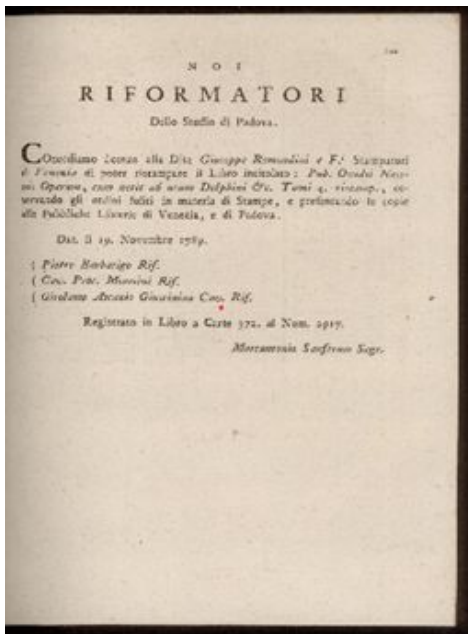
Pozn. Vyobrazení **erbu** není viněta, ale **ilustrace**.



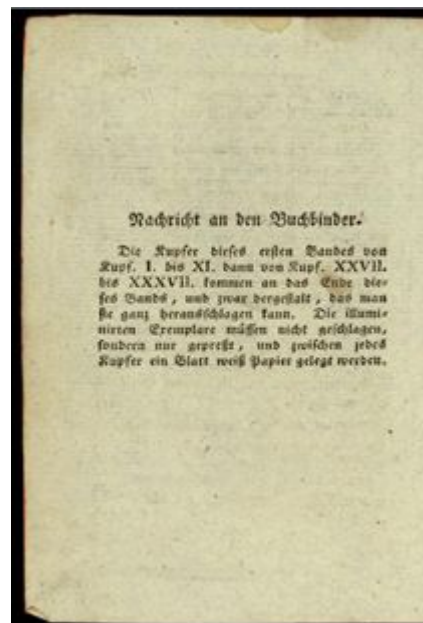
Jak poznám povolení k tisku a musím ho označit?

Povolení k tisku mívá na začátku nadpis/text – Imprimatur, Approbatio nebo Censura. Dále uvádí většinou jméno osoby, která povolení vydala a datum. Většinou se nachází za titulním listem, ale je možné ho najít i za hlavním textem případně před nebo za rejstříkem. Označení tohoto typu strany je jen doporučené, záleží na požadavcích zadavatele.

Povolení k tisku



Informace pro knihvazače



Jak poznám dedikaci a musím ji označit?

Dedikace neboli věnování se označuje jen na základě požadavku zadavatele. Najdeme ji za titulní stranou, před předmluvou nebo hlavním textem, zřídka na rubu titulní strany. Často bývá vytištěna větším nebo odlišným písmem. U latinských dedikací obsahuje často v první větě slova - Illustrissimo, Sacratissimo, Reverendissimo, Invictissimo a jméno dedikanta.

Kam se zařadí desky a ostatní části, když jsou v předloze přívazky (předloha je konvolut)?

Z jednotlivých přívazků se vytvoří samostatné tituly. K prvnímu, hlavnímu titulu se přiřadí přední desky, přední přideščí, hřbet, přední předsádka, případné volné stránky, které jsou před frontispisem nebo titulní stranou. Následuje text. Prázdná strana (nebo strany, pokud jsou). Následuje zadní předsádka, zadní přideščí, zadní desky, všechny ořízky, pouzdro a kalibrační tabulka (pokud jsou). Z každého dalšího přívazku se vytvoří samostatný titul, který bude začínat titulní stranou a končit poslední stranou textu nebo prázdnou stranou (stranami). Po dohodě se zadavatelem je vhodné přidat za signaturu svazku lomítko, index adl. s číslem přívazku. Např. TH 2507/adl.1. Informaci o přívazku lze uvést i do poznámky na úrovni titulu.

2 Popis vnitřní části

Údaje se zapisují do MODS pro úroveň vnitřní části monografie (Chapter, Picture). V katalozích NKa MZK neexistují údaje o kapitolách monografií - tj. vnitřní členění a popis musí vzniknout v digitalizaci, popis titulu/svazku monografie musí být stažen z katalogu do workflow digitalizace.

2.1 Název a podnázev

Každá kapitola nebo obrázek musí obsahovat název (případně podnázev). Název kapitoly se uvede tak, jak je uveden v knize (Např. "Třetí den v Austrálii", "Kapitola 3", "Obrázek 1" atd.). Zapisuje se do MODS elementu <titleInfo>, subelementu <title>, resp. <subTitle>.

2.2 Autor

Údaje o odpovědnosti za vnitřní část monografie (pokud se liší pro tuto vnitřní část) se zapisují do MODS elementu <name>.

2.3 Jazyk

Vyplní se jazyk, ve kterém je kapitola napsána. (Může se lišit - např. abstrakt v jiném jazyce apod.). Zapisuje se do MODS elementu <language> subelementu <languageTerm>. Nutno použít kontrolovaný slovník ISO 639-2, https://www.loc.gov/standards/iso639-2/DhD/code_list.php. Nelze plnit u obrazu.

3 Popis přílohy

Přílohou se rozumí volně vložená entita do jednotlivého svazku, např. mapa, grafický list, samostatná rukopisná poznámka, kterou si zadavatel přeje digitalizovat.

Příloha bývá odlišného typu, tvaru a velikosti než je popisovaný svazek monografie, která se skenuje zvlášť, na svazku nezávisle. K těmto přílohám vznikají metadata podobně jako pro jednotlivé svazky monografií, ovšem na původním svazku, ke kterému příloha patřila, nezávislá tj. pro „původní“ svazek, u kterého byla příloha, vznikne 1 popis (PSP balíček s jedním hlavním METS záznamem a ALTO XML souborem) a pro přílohu je vytvořen další 1 popis (a PSP balíček s METS záznamem).

4 Popis svazku starého tisku

4.1 Vícesvazkový dokument

U vícesvazkových monografií je potřeba vygenerovat uuid a doplnit metadata vztahující se ke zpracovávanému dílu.

Popisné údaje titulu vícesvazkových monografií se stahují z katalogu na úrovni dílu.

Je třeba doplnit tato metadata:

- číslo části (zapisujeme vždy arabskými čísly)
- název části (pokud je)
- rok vydání (pokud nelze určit přesně, ponechat rozmezí stažené z Alephu, např. 1920-1930)
- rozsah stran (viz kapitola 4.2.5, v případě průběžného číslování je uveden níže)

Víceúrovňové vícesvazkv. tzn. vícesvazky, jejichž díly se dělí na další části, se zapisují takto:

- číslo části: číslo dílu, číslo části (např. "1, část 1")
- název části: název dílu.název části (např. "Herbář. Ovoce")

Průběžná paginace mezi jednotlivými díly:

1. díl, poslední číslovaná strana např. 100, dopíšeme nečíslované strany na konci abecedně 100, [1], [2] nebo s indexy „r“ a „v“ , pokud předcházela foliace 100r, 100v, [1r], [1v]
2. díl, první číslovaná strana: 101, předchozí nečíslované strany [1], [2], 101 nebo s indexy „r“ a „v“ , pokud následuje foliace [1r], [1v], 101r, 101v

4.2 Jednosvazkový dokument

Popis svazku (volume) u klasické monografie (1 svazek = 1 záznam) odpovídá záznamu v katalogu u jednosvazkových monografií titul splývá s popisem svazku (MODS záznam popisující svazek je záznam titulu z knihovního katalogu).

Záznamy starých tisků mohou být v katalozích následující:

Předloha má jen jeden svazek - existuje jeden záznam v katalogu

Předloha má více svazků - pak existuje buď:

- a. jeden záznam pro soubor, pokud jednotlivé svazky/díly nejsou od sebe příliš odlišné (např. slovník a-k, l-z),
- b. nebo v případě, že jednotlivé díly/svazky souboru jsou odlišné, tak má každý svazek svůj záznam v katalogu, souborný záznam v tomto případě neexistuje

4.2.1 Název

Název opisujeme tak, jak je v popisovaném provedení. Zachovávají se velká a malá písmena, číslice, všechny litery a znaky. Pokud je příliš dlouhý, zkrátíme ho a doplníme tři tečky.

Jako alternativní název lze zapsat v transkribované podobě. Změny v na u, w na v, g na j. Pokud neznáme název titulu, ale jen návěští, zapíšeme ho jako hlavní název.

4.2.2 Autor

Hlavní autor se stahuje z MARC21 z pole 100. Pak následují další osoby, které se na vzniku tisku podílely. Další autoři, ilustrátoři, vydavatel, tiskař, defendent. Příklady zápisů jmen a dat nalezneme ve [Stručné rukověti str. 14 a 15](#).

4.2.3 Tiskař, nakladatel

Ve starých tiscích se málokdy setkáme s nakladatelem. Většinou je uveden tiskař. Tiskaře zapisujeme jako osobu - tvůrce a zároveň jako vydavatele.

4.2.4 Jazyk

Zapíšeme všechny jazyky, které jsou ve starém tisku natištěné. Pokud se nejedná o rukopis, jazyk rukopisných vpisků nezapisujeme. Údaj o rukopisných vpiscích patří do poznámky k titulu.

4.2.5 Počet stran

Počet stran v katalogu se liší od počtu skenů. V elementu <extent> však přesto necháváme to, co se stáhne z knihovního katalogu. V záznamu z katalogu je uveden počet stran „pp“ nebo listů „ff“. Pokud má titul více typů číslování, jsou rozepsané a je zde uvedený i počet ilustrací, tabulek nebo map. Posledním údajem je číslo označující na kolik listů byl poskládaný arch.

[8] ff ; 4° = 8 listů tj. 16 stran po čtyřech listech. Číslování bude A 1r až A 4v, B 1r až B 4v.

[4], XII, 312 s. : [1] tab. ; 12° = První čtyři potištěné strany (např. titulní list a věnování), následuje 12 stran (asi předmluva), 312 stran hlavního textu, který je číslován arabskými číslicemi. V příloze je 1 tabulka. Arch byl složen na 12 listů. Kromě natištěných arabských číslic jsou natištěné i signatury stran A 1r až A 12v ... N 12v.

Dřívější způsob záznamů stran a-c⁸d⁶ [= 30 ff] ; 4° je potřeba upravit na [30] ff ; 4°.

4.2.6 Rozměry knihy

Rozměry knihy jsou opět přebírány z knihovního katalogu (pokud jsou k dispozici) a nejsou povinným údajem. Není nutné je před digitalizací doplňovat do katalogu ani po digitalizaci do záznamů. Kdo považuje za nutné tento údaj ve zdigitalizovaných dokumentech mít, nejlepší cestou je nejprve zapsat tyto údaje do knihovního katalogu podle pravidel a až potom stahovat záznam do digitalizace. Je možné záznam podle pravidel doplňovat i při digitalizaci až do metadat k digitalizovanému objektu, ale to se ošídíme o možnost mít tento údaj v knihovním katalogu (pokud nedoplníme ručně do obou).

4.2.7 Poznámka

Do poznámky se povinně zapisuje číslo BCBT nebo Knihopisu, kde se badatel dozví další podrobnosti k předloze. Tato poznámka je viditelná v Krameriovi.

5 Pod čarou

5.1 Obecná pravidla popisu

Platí pro nově vyplňovaná pole - tedy ta, co se nestahují z katalogu, např. pro vnitřní části nebo pro přílohy.

- Pokud nesouhlasí názvy kapitol s názvy uváděnými v obsahu, vždy popisujeme podle obsahu!
- Analogicky i název kapitoly či samostatné části musí být zapsány tak, jak jsou vytištěny v knize!
- Místo tisku se vždy uvádí bez předložek a v 1. pádu; tedy správně "Praha", nikdy ne "v Praze". Zapisuje se v národní variantě podle území, na kterém se nachází. Tedy např. Paris, Brno, Leipzig, Wrocław nikoli Paříž, Brünn, Lipsko, Vratislav (Breslau).
- POZOR, v tagu autor však musí být uveden autor ve formátu, který se nachází v [databázi autorit](#), tedy NIKOLIV Jan Svoboda, ale Jan Svoboda
- Není-li některý či žádný nakladatelský údaj v dokumentu uveden, požádáme zadavatele o jeho doplnění.
- Datum vydání uvedené slovně či římskými číslicemi se přepisuje na arabské číslice.
- V případě, že se nám nepodaří zjistit ani pravděpodobné místo vydání, snažíme se určit a zapsat do [] alespoň stát/území: Česko, Německo, Rakousko, Anglie.
- Pokud nenalezneme údaje o místě vydání a nakladateli, uvedeme [Místo vydání není známé] popř. [Nakladatel není známý].
- Není-li v dokumentu uvedeno ani datum tisku, odhadem či logickou úvahou se snažíme určit přibližné datum vydání. NIKDY nezapisujeme [s.a.], [s.d.], [b.r.]. Určíme alespoň pravděpodobné století.







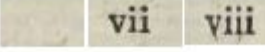

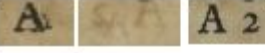




Způsob zápisu přibližného data vydání:

- Zjištěné datum [1564]
- Pravděpodobné datum [1564?]
- Jeden nebo druhý rok [1564 nebo 1565]
- Pravděpodobné rozmezí let [mezi 1532 a 1540?]
- První nebo poslední možné datum [ne před 1788] nebo [ne po 1623]

5.2 Pořadí stran v celém titulu

- přední deska, přední přideštití, hřbet, předsádka
- vnitřní blok
- zadní předsádka, zadní přideštití a zadní deska
- část vazby
- pouzdro, kalibrační tabulka

6 Příklady natištěných signatur a jejich zápis

Natištěno	Zapsat do metadat		
	[a 3r]	[a 3v]	
	[a 3r]	[a 3v]	
	[a 4r]	[a 4v]	
	[a 3r]	[a 3v]	
	a 2r	a 2v	
	A 2r	A 2v	
	[v]	vii	viii
	[A 1r]	[A1v]	A 2r
	A 1r	A 1v	A 2r
	xv	xvi	
	1	2	3
	1r	1v	2r
	[1]	[2]	[3]
	[1r]	[1v]	[2r]

pokud následuje paginace

pokud následuje foliace






Platí to, co je natištěno.












Pokud jsou natištěny signatury i čísla stran, zapisuje se paginace, nahoře vytištěné číslo strany.












Pokud není natištěno nic, očísluje se celá kniha [1], [2], [3]




7 Průběžná paginace titulu

	První natištěná strana	1		Nenatištěná strana	[1v]		"A" je příklad. Píšeme vždy, co je natištěno.
--	------------------------	---	--	--------------------	------	--	---

	Přední desky	FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC	FC
	Přední předeštlí	FS	FS	FS	FS	FS	FS	FS	FS	FS	FS	FS
	Hřbet	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP
	Přední předsádka	F1	F1	F1	F1	F1r	F1r	F1r	F1r	F1	F1	F1
	Přední předsádka	F2	F2	F2	F2	F1v	F1v	F1v	F1v	F2	F2	F2
	Prázdná strana	[1]	[1]	[1]	[1]	[1r]	[1r]	[1r]	[1r]	[1]	[1]	[1]
	Frontispis	[2]	[2]	[2]	[2]	[1v]	[1v]	[1v]	[1v]	[2]	[2]	[2]
	Titulní strana	[3]	[1]	[1]	[1]	[1r]	[A 1r]	A 1r	[1r]	[3]	A 1r	[A 1r]
	Prázdná strana	[4]	[2]	[2]	[2]	[1v]	[A 1v]	A 1v	[1v]	[4]	A 1v	[A 1v]

	Dedikace	5	3	1	[1]	[A 1r]	A 2r	A 2r	[2r]	i	[i]	ir
	Dedikace	6	4	2	2	[A 1v]	A 2v	A 2v	[2v]	ii	ii	iv
	Předmluva	7	5	3	3	A 2r	A 3r	A 3r	[3r]	1	iii	iir
	Předmluva	8	6	4	4	A 2v	A 3v	A 3v	[3v]	2	iv	iiv
	Normální strana	9	7	5	5	A 3r	A 4r	A 4r	[4r]	3	A 1r	A 1r
	Normální strana	10	8	6	6	A 3v	A 4v	A 4v	[4v]	4	A 1v	A 1v
	Ilustrace	11	9	7	[6a]	A 4r	A 5r	A 4r	[5r]	[4a]	[A 1bis r]	[A 1bis r]
	Prázdná strana (rub obrázku)	12	10	8	[6b]	A 4v	A 5v	A 5v	[5v]	[4b]	[A 1bis v]	[A 1bis v]
	Normální strana	13	11	9	7	A 5r	A 6r	A 6r	[6r]	5	A 2r	A 2r
	Prázdná strana	[1]	[1]	10	10	A 5v	A 6v	A 6v	[6v]	6	A 2v	A 2v
	Rejstřík	[1]	1	11	11	A 6r	A 7r	A 7r	[7r]	1	1	[1 r]

	Rejstřík	[2]	2	12	12	A 6v	A7v	A7v	[7v]	2	2	[1v]
	Rejstřík	[3]	3	13	13	A 7r	A 8r	A 8r	[8r]	3	3	[2r]
	Prázdná strana	[1]	[1]	[1]	[1]	A7v	A 8v	A 8v	[8v]	[1]	[1]	[2v]
	Prázdná strana	[2]	[2]	[2]	[2]	[1r]	[1r]	[1r]	[1r]	[2]	[2]	[1r]
	Prázdná strana	[3]	[3]	[3]	[3]	[1v]	[1v]	[1v]	[1v]	[3]	[3]	[1v]
	Zadní předsádka	B1	B1	B1	B1	B1r	B1r	B1r	B1r	B1r	B1r	B1r
	Zadní předsádka	B2	B2	B2	B2	B1v	B1v	B1v	B1v	B1v	B1v	B1v
	Zadní příděšť	BS	BS	BS	BS	BS	BS	BS	BS	BS	BS	BS
	Zadní desky	BC	BC	BC	BC	BC	BC	BC	BC	BC	BC	BC
	Horní ořízka	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE	HE
	Boční ořízka	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE

	Dolní ořízka	BE	BE	BE	BE	BE	BE	BE	BE	BE	BE	BE
	Část vazby	FB	FB	FB	FB	FB	FB	FB	FB	FB	FB	FB
	Kalibrační tabulka	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]	[1]
	Povolení k tisku	[1]				[A1r]						
	Obrázek bez čísla strany	[1]				[A1r]						
	Rub obrázku bez čísla strany	[2]				[A1v]						
	Rub číslované strany	2				A2v						
	Obsah	[1]				[A1r]						
	Seznam ilustrací	[1]				[A1r]						
	Errata	[1]				[1r]						