



PRAVIDLA PRO POPIS

20. prosince

2019

Dokument verze 8.4

Pravidla pro popis monografií

Vychází z dokumentu Definice metadatových formátů pro digitalizaci monografií verze 1.3.3 dostupný na webu [NDK](#).

Změny:

Kdo	Verze	Datum	Změna
Miroslava Beňáčková, Pavlína Kočišová	2.2	20.12. 2019	Celková revize, opravy, rozšíření a upřesnění nejasností Doplnění charakteristik jednotlivých typů stran a označení stran, které je nutné popsat Přidání pravidla o posunu celé paginace Upřesnění pravidel o řazení jednotlivých částí obálky Přidání sekce Defekty ve vydání do části 4 Popis svazku monografie Přidání pravidla o zápise zneplatněných čČNB
Pavlína Kočišová	2.1.2	2. 2. 2018	Oprava chybné terminologie frontMatter opraveno na frontEndPaper backMatter opraveno na backEndPaper printPermission opraveno na imprimatur
Pavlína Kočišová	2.1.1	1. 2. 2018	Oprava chyby – změna z „Index“ na „index“
Pavlína Kočišová	2.1	3. 1. 2018	Doplnění typů stran
Iveta Lodrová	2	23. 9. 2015	Celková revize, opravy, sjednocení s aktuální DMF
Pavla Rychtářová- Švástová	1.1	22. 11. 2012	Celková revize na základě dotazů
Pavla Rychtářová- Švástová		10. 8. 2012	Přidán typ strany „mapa“ angl. „map“

Další připomínky zasílejte na e-mail: pavlina.kocisova@nkp.cz nebo miroslava.benackova@nkp.cz

Obsah

1. Popis strany	3
1.1 Paginace (čísla stránek).....	3
1.2 Typ strany	6
1.3 Best practices pro popis typů stran u různých knih	9
2. Popis vnitřní části monografie.....	13
2.1 Název a podnázev	13
2.2 Autor	13
2.3 Jazyk	13
3. Popis přílohy monografie.....	15
4. Popis svazku monografie	16
4.1 Defekty ve vydání	17
4.2 Počet stran	17
4.3 Rozměry knihy	17
5. Pod čarou.....	18
5.1 Obecná pravidla popisu.....	18

1. Popis strany

Číslování stran se uvádí v METS dokumentu ve fyzické strukturální mapě, která sdružuje všechny reprezentace jedné strany.

```
<mets:structMap LABEL="Physical_Structure" TYPE="PHYSICAL">
  <mets:div LABEL="Honzíkova cesta, 1985" TYPE="Monograph"
    ID="DIV_P_0000" DMDID="MODSMD_VOLUME_0001">
    <mets:div ID="DIV_P_PAGE_0000" ORDER="1" ORDERLABEL="[4a]"
      TYPE="titlePage">
      <mets:fptr FILEID="MC_anl001-000003_0001"/>
      <mets:fptr FILEID="UC_anl001-000003_0001"/>
      <mets:fptr FILEID="ALTO_anl001-000003_0001"/>
      <mets:fptr FILEID="TXT_anl001-000003_0001"/>
      <mets:fptr FILEID="AMD_anl001-000003_0001"/>
    </mets:div>
  </mets:div>
</mets:structMap>
```

1.1 Paginace (čísla stránek)

a. Běžné číslování

Číslo strany se uvádí **arabskými čísly**, pokud není vytištěno jinak. Pokud na stránce není číslo vytištěno, dopočítá se dle pravidel uvedených v bodu **d**. Vyskytuje-li se římské číslování, řídíme se pravidly u bodu **e**.

b. Chybné číslování

Pokud se v paginaci 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**”. Tento způsob zápisu musí schválit vlastník – zadavatel.

```
<mods:physicalDescription>
  <mods:note>chybný údaj v paginaci</mods:note>
</mods:physicalDescription>
```

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

Pokud v číslování stran dojde k posunu celé paginace (např. číslování se posune o 10 stran zpět a je v této řadě dočíslován zbytek knihy) uvedeme to co je natištěno a **do poznámky**: “**nekonzistence v paginaci**”.

```
<mods:physicalDescription>
  <mods:note>nekonzistence v paginaci</mods:note>
```

</mods:physicalDescription>

Pokud jsou strany v chybném pořadí svázány, ale nejsou chybně očíslovány, při editaci toto pořadí upravíme do pořadí čtení a řídíme se pravidly jako při běžném číslování.

Pozn.: *Prakticky si tohoto jevu při masové digitalizaci zřejmě nevšimnete, takže v popisu strany zůstane pouze to dopočítané číslo, ne to, co je doopravdy na stránce vytištěno. Není to chyba.*

c. Prázdná strana

V případě výskytu prázdných stran se tyto strany označí typem strany **prázdná strana (blank)**. Není třeba uvádět zápis čísla strany v hranatých závorkách, pokud není porušena číselná řada a nenacházejí se na začátku nebo na konci dokumentu. V opačném případě se čísla dopočítají podle pravidel a v hranatých závorkách se uvedou.

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. Pokud monografie obsahuje více po sobě jdoucích prázdných stran, je vždy na rozhodnutí vlastníka - zadavatele, zda se zařadí či odstraní. Odstranit se mohou, pokud nejsou započítány do paginace a je dodrženo střídání levé a pravé strany.*

d. Nenatištěná čísla stran

Nechybí v číselné řadě:

i. na začátku výtisku, tj. všechny strany před stranou číslo 1, se očíslovují abecedně s prefixem 1 v hranatých závorkách: **[1a], [1b], [1c], [1d], ..., 1**

ii. kdekoliv jinde ve svazku se strany očíslovují abecedně s prefixem čísla strany předcházející nečíslované straně v hranatých závorkách: **25, 26, [26a], [26b], 27, 28**

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

Chybí v číselné řadě:

i. na začátku svazku, tj. do první strany s vytištěným číslem, se dopočítá a uvede v hranatých závorkách: **[1], [2], [3], 4, 5, 6**

ii. uprostřed svazku se dopočítá a uvede bez závorek

iii. na konci svazku, tj. od poslední strany s vytištěným číslem, se dopočítá a uvede v hranatých závorkách: **256, 257, 258, [259], [260], [261]**

iv. pokud je celý svazek nečíslovaný, očíslovujeme od 1 a všechna čísla stránek budou v hranatých závorkách.

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. **Pozor,** je možných několik verzí zápisu.*

Např.: *Pokud po natištěné straně 16 následují tři nečíslované strany a další natištěné číslo je 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]).*

e. Římské číslování

V případě římského číslování platí stejná pravidla jako u arabského číslování. Jsou-li strany číslovány římskými číslicemi, dodržíme toto číslování s pravidlem co nejkratšího způsobu zápisu, při dodržení následujících pravidel:

- římská čísla se zapisují kombinací znaků **I, V, X, L, C, D, M**

- římská čísla se skládají psaním od nejvyšší hodnoty k nejnižší (MDL = 1550) s možností kombinace tří stejných římských číslic
- menší římská číslice před větší znamená odečet (takto se odečítá jen jediná římská číslice - nikdy nepoužívat v odečtu zápis dvou stejných číslic např. nesprávně pro 8 bude zápis IIX)
- pro odečet dle výše uvedeného se užívají pouze římské číslice I, X, C; v matematickém kontextu zcela výjimečně také M. POZOR, pro odečet nebyly používány římské číslice. V, L, D (pro číslo 90 správně: XC, pro číslo 1900 správně MCM; pro číslo 95 správně XCV, **nesprávně: VC = 95** i přesto, že zápis splňuje podmínku, že je kratší)
- číslice I se pro odečítání většinou užívá jen před V, X (pro 1999 nesprávně MIM místo MCMXCIX)
- pokud chybí očíslované stránky mezi stránkami s římským číslováním a logicky je můžeme zařadit k římsky číslovaným stranám, řídíme se stejnými pravidly jako u číslování nečíslovaných stran uvedeného v bodu **d** (např. mezi stranou XVII a XVIII jsou dvě nečíslované stránky, zápis bude vypadat následovně: **XVII, [XVIIa], [XVIIb], XVIII...**)
- v případě, kdy se v předloze vyskytuje IIII namísto IV, nezachovááme tvar podle předlohy, ale použijeme běžnou formu zápisu.

Ve všech ostatních případech dodržujeme arabské číslování.

f. 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 **5,6** :

```
<mets:div ID="DIV_P_PAGE_0000" ORDER="0" ORDERLABEL="5,6"
TYPE="normalPage">
  <mets:fptr FILEID="MC_anl001-000003_0001"/>
  <mets:fptr FILEID="UC_anl001-000003_0001"/>
  <mets:fptr FILEID="ALTO_anl001-000003_0001"/>
  <mets:fptr FILEID="TXT_anl001-000003_0001"/>
  <mets:fptr FILEID="AMD_anl001-000003_0001"/>
</mets:div>
```

Dvoustrana bez čísel stran:

Pokud dvoustrana nemá jedno nebo obě čísla stránek, uvede se toto číslo (obě čísla) v závorkách. Mohou tak nastat následující kombinace: např. **[4],5** ; **4,[5]** ; **[4],[5]** nebo **[4,5]**.

g. 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 9 a 10, do popisu strany zapíšeme **9,10**.

Pokud chybí jeden nebo obě čísla sloupců, zapisují se stejně jako u dvoustran, např. **[4],5** ; **4,[5]** ; **[4],[5]** nebo **[4,5]**.

Pokud nejsou sloupce číslovány, vygeneruje se číselná řada.

(V závislosti na požadavku vlastníka - zadavatele se může vygenerovat číselná řada pro každou stránku bez ohledu na číslování sloupců v hranatých závorkách (pokud jsou sloupce číslovány abecedně, nebo ne průběžnou číselnou řadou). Vždy konzultovat s vlastníkem - zadavatelem, který rozhodne o způsobu číslování).

h. Číslování recto/verso

Pokud jsou číslovány pouze listy a ne jednotlivé stránky dané monografie, popisujeme vždy stejným číslem obě strany listu (vycházejícím z čísla vytištěného na listu) a čísla vždy doplníme indexy “ r ” (pro přední část listu) nebo “ v ” (pro zadní část listu). Zápis pak bude vypadat např. takto: **1r, 1v, 2r, 2v...**, v případě výskytu římského číslování pak **Ir, Iv, Iir, Iiv...**

Pozn.: Pokud není porušena posloupnost číselné řady, neuvádíme tento zápis v hranatých závorkách.

1.2 Typ strany

V dokumentu je nutné popsat následující typy stran: reprezentace, přední desky, přední přideštlí, normální strana, titulní strana, obsah, zadní přideštlí, zadní desky, obálka, hřbet, volný list, mapa (která je volným listem), rejstřík, seznam ilustrací, seznam map, seznam tabulek. Popis ostatních stran je dobrovolný.

• Titulní strana (titlePage)

Stránka na začátku dokumentu, obsahující zpravidla úplné názvové údaje, údaje o odpovědnosti a úplné či neúplné údaje nakladatelské, někdy údaj o pořadí a druhu vydání apod. U tištěných dokumentů představuje líc titulního listu.

Obsahuje informace o monografii (nepatří sem přední deska, s výjimkou toho, kdy je započítána do stránkování dokumentu a není uvedena další strana s informacemi o titulu a dalších nakladatelských údajích). V případě, že je to dvoustrana, označí se obě dvě strany. Někdy se mohou vyskytnout dvě titulní strany, v tom případě označují obě dvě.

• Obsah (tableOfContents)

Výčet názvů a podnázvů částí dokumentu v pořadí, jak se v dokumentu vyskytují, s označením stránky nebo sloupce, kde příslušné části začínají.

Pokud se na stránce vyskytuje v jakémkoli poměru ke zbývajícím textu obsah, nastaví se typ strany na hodnotu – Obsah.

• Prázdná strana (blank)

Strana v tištěné knize, záměrně ponechaná bez tisku, např. na reverzu obsahu, vnitřních titulů apod. Je počítána do stránkování svazku.

Pro použití, viz výše sekci 1.1c .

• Inzerce (advertisement)

Inzerát je krátké textové či obrazové sdělení o nabídce, koupi apod., které je obvykle za úplatu zveřejněno v nějakém vhodném informačním médiu. Soubor všech inzerátů se označuje slovem inzerce, inzerování.

Typ strany inzerce se použije pouze v případě, že jde o celostránkový inzertní tisk, či o vloženou reklamu (požadavek na popis inzerce vždy určí vlastník - zadavatel před digitalizací).

• Normální strana (normalPage)

Všechny ostatní strany budou mít nastavenou hodnotu typu stránky – normální strana.

• Obálka (jacket)

Ochranný obal knihy zhotovený zpravidla z kvalitního papíru vyšší plošné hmotnosti, často s křídovou úpravou nebo z jiného trvanlivého materiálu. Kromě funkce ochranné a ozdobné uvádí na přední a zadní straně a na obou záložkách základní bibliografické informace o díle a životopisné údaje o autorovi.

V rámci těchto pravidel je to papírový přebal focený vcelku z přední strany (zadní strana bývá bílá bez Informace), nebo taky papírový přebal (šanon) do kterého jsou volně vloženy listy dokumentu nebo sešity kroužkovou vazbou.

Zařadí se dozadu za zadní desky, potažmo hřbet.

- **Desky (cover)**
- **Přední desky (frontCover)**
- **Zadní desky (backCover)**

Materiály spojené se hřbetem a boky knižního bloku za účelem ochrany při užívání.

Je možné konkrétně rozlišit přední desky (frontCover) a zadní desky (backCover).

- **Přední předsádka (frontEndPaper)**
- **Zadní předsádka (backEndPaper)**

Spojení přední a zadní desky s knižním blokem v podobě dvojlistu papíru, přišité složky papíru, nebo zpevnění jiným druhem materiálu, např. kůží nebo plátnem, přičemž jeho část bývá vlepena na přidešti. Je možné konkrétně rozlišit přední předsádku (frontEndPaper) a zadní předsádku (backEndPaper).

- **Přední přidešti (frontEndSheet)**
- **Zadní přidešti (backEndSheet)**

Vnitřní strana přední a zadní desky vazby, popř. její výlep. Jako přidešti se označí jakákoliv vnitřní strana desky, i když není opatřena listem, který drží vazbu uvnitř knihy.

- **Hřbet (spine)**

Nejdůležitější část knižního korpusu, která chrání jeho vazbu. Složky jsou šity na vazy nebo sešitý či slepený knižní blok je v místě spojení pouze přelepen textilií. Spojení složek s deskami vazby je nejvíce namáháno, a proto bývá ještě přelepováno pokryvem z různých materiálů. Na pokryvu hřbetu se uvádějí údaje o titulu díla, autorovi, popř. evidenční údaje knihoven (signatury), původně umístované na ořízku.

Hřbet není povinné skenovat. V razení skenů se nachází na konci (pokud nejsou ke svazku volné listy).

- **Reprezentativní obálka knihy (frontJacket)**

Jako reprezentaci označujeme část obálky pokrývající přední desky. Je vždy na prvním místě. Vytváří se z papírového přebalu knihy (obálky), naopak nevytváří se z obálky (šanonu), do kterých jsou listy pouze volně vloženy nebo sešity kroužkovou vazbou

Další typy stran, které se mohou použít v závislosti na požadavku stupně rozsahu popisu:

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

- **Rejstřík (index)**

Sekundární dokument obsahující soupis významných pojmů nebo údajů objevujících se v dokumentu, uspořádaných podle jednotného principu (abecedně, systematicky, chronologicky) a doplněných odkazem na místo jejich výskytu. Rejstřík je součástí informačního aparátu primárního dokumentu.

- **Ilustrace (illustration)**

Obrazový doprovod textu, který má výzdobný, dokumentační nebo informační funkci.

- **Seznam ilustrací (listOfIllustrations)**

Soupis obrazového doprovodu textu, použitého v daném dokumentu.

- **Mapa (map)**

Zmenšené, zevšeobecněné zobrazení povrchu Země, ostatních nebeských těles nebo nebeské sféry sestavené na základě matematických postupů na rovině a vyjadřující v konvenční formě, pomocí smluvených znaků a v souladu s určením mapy rozmístění a vlastnosti objektů vázaných na příslušné povrchy.

- **Seznam map (listOfMaps)**

Soupis zmenšeného, zevšeobecněného zobrazení povrchu Země použitých v daném dokumentu.

- **Tabulka (table)**

Přehledně uspořádaný a graficky členěný seznam.

- **Seznam tabulek (listOfTables)**

Soupis přehledně uspořádaného a graficky členěného seznamu.

- **Volný list (flyLeaf)**

Pod pojmem se myslí volná složka (loose-leaf book), tj. forma úpravy psací látky, kdy archy papíru s psaným textem byly jen volně poskládány. Na ochranu před poškozením nebo ztrátou části textu mohou být opatřeny společným obalem.

Taky to může být jakákoli příloha (list papíru) volně přiložená k dokumentu, nesvázaná do vazby.

Je vždy na konci, zařazujeme rub i líc.

Pokud je volným listem mapa, označíme jako **mapu a zařadíme na konec**. Pokud je svazek tvořen 2 samostatnými brožurami, obě popíšeme zvlášť a zařadíme za sebe).

- **Dedikace (dedication)**

Připsání díla autorem určité osobě nebo instituci, jako výraz díků za podporu či podíl na jeho vzniku.

- **Errata (errata)**

Seznam autorských nebo tiskových chyb, zjištěných po vytištění publikace, a jejich oprav.

- **Frontispis (frontispiece)**

Označení levé, sudé strany umístěné proti titulnímu listu, která není započítána do stránkování.

- **Ořízka (edge)**

Úprava krajů knižního bloku oříznutím, případně barvením a vzorováním, sloužící k účelům ochranným i výtvarným.

- **Povolení k tisku (imprimatur)**

Příkaz, resp. souhlas k tisku publikace. Schválení připojené zpravidla na poslední korektuře, opatřené podpisem odpovědné osoby (autor, redaktor apod.) a datem, znamenající, že je možné začít s tiskem publikace.

- **Dodatek (appendix)**

Dokument publikovaný dodatečně, doplňující základní dílo o nově zjištěné poznatky.

- **Bibliografie (bibliography)**

Seznam dokumentů zpracovaný podle určitých zásad, pravidel a hledisek (např. seznam knih, z něhož autor čerpal při psaní vlastního díla).

- **Notový zápis (sheetMusic)**

Dokument s písemným (grafickým) zobrazením záznamu hudebního díla; základním prostředkem záznamu je notové písmo, zařazen však může být i běžný text.

- **Impressum (impressum)**

Údaje umožňující identifikaci vydavatele, popř. nositele práv k autorskému dílu.

Pozn1.: *Brožované monografie, pokud jsou vázány do desek, které nemají žádnou vypovídající hodnotu, a proto nebyly naskenovány, budou vždy začínat popisem pravé strany a končit popisem levé strany (obdoba jako u periodik).*

Pozn2.: *Pokud strana obsahuje DVA ÚDAJE, je třeba jeden upřednostnit. Praxe je následující: Titulní strana má přednost před obsahem; obsah před přideštím; přideštit před mapou (pokud její druhá část je na protější straně, pokud není, bude místo přideštit mapa).*

1.3 Best practices pro popis typů stran u různých knih

1. Kniha v tvrdých deskách bez papírového přebalu

a. Naskenujeme zvlášť každou stranu, takže budeme mít v pořadí:

i. frontCover - přední desky

ii. frontEndSheet - přední přideštit

iii. spine - hřbet (Pokud je významný, existuje, většinou se ale neskenuje. Pokud existuje, je vždy zařazen za zadní desky. Většinou jsou však naskenovány zadní desky včetně hřbetu a zařazeny na konec dokumentu, nerozřezané)

iv. vnitřní část - vnitřek knihy s tím, že se popisuje vždy titlePage - titulní strana

v. backEndSheet - zadní přideštit

vi. backCover - zadní desky

2. Kniha v tvrdých deskách s papírovým přebalem (s klopami)

a. Skenujeme všechno zvlášť (vnitřní část papírového přebalu se neskenuje):

i. frontJacket - reprezentativní obálka knihy (možné skenovat celou obálku vcelku)

ii. normalPage - klopa (pokud existuje a má nějakou vypovídací hodnotu)

iii. spine - hřbet

iv. frontCover - přední desky

v. frontEndSheet - přední přideštit

vi. vnitřní část knihy

vii. backEndSheet - zadní přideštit

viii. backCover - zadní desky

- ix. normalPage - zadní klopa
- x. jacket - zadní část obálky

b. Skenujeme papírový přebal vcelku a desky zvlášť:

- i. frontJacket - reprezentativní obálka knihy - v tomto případě část jacket, aby se v Krameriu neobjevovala první strana v nestandardním formátu, vypadá to ošklivě
- ii. jacket - celý papírový přebal naskenovaný případně i s klopami
- iii. frontCover
- iv. frontEndSheet
- v. (spine - hřbet)
- vi. vnitřní část knihy
- vii. backEndSheet
- viii. backCover

c. Skenujeme papírový přebal vcelku a desky taky vcelku:

- i. frontJacket
- ii. jacket
- iii. cover
- iv. vnitřní část knihy

3. Kniha v měkkých deskách s klopami

a. Skenujeme klopy zvlášť

- i. frontCover - přední desky
- ii. normalPage - klopa
- iii. frontEndSheet - přední přideščí
- iv. (spine - hřbet)
- v. vnitřní část knihy
- vi. backEndSheet - zadní přideščí
- vii. normalPage - klopa
- viii. backCover - zadní desky

b. Skenujeme klopy zároveň s přideščí (i když to není přideščí podle definice, dohromady s tou stranou, co je naproti od přední desky, i když je měkká)

- i. frontCover
- ii. frontEndSheet i s klopou
- iii. (spine - hřbet - Pokud je významný, existuje, většinou se ale neskenuje. Pokud existuje, je vždy zařazen za zadní desky. Většinou jsou však naskenovány zadní desky včetně hřbetu a zařazeny na konec dokumentu, nerozřezané)
- iv. vnitřní část knihy
- v. backEndSheet i se zadní klopou
- vi. backCover

4. Kniha převázaná v tvrdých deskách a původní obálkou vlepenou kdekoliv v knize (reprezentace)

- i. frontCover - přední desky
- ii. frontEndSheet - přední přideščí
- iii. vnitřní část knihy
- iv. backEndSheet - zadní přideščí
- v. backCover - zadní desky (obálka)

5. Kniha převázaná v tvrdých deskách bez původní obálky

vnitřní část knihy

6. Kniha převázaná s původní obálkou nalepenou na nové vazbě

(reprezentace)

i. frontCover - přední desky

ii. frontEndSheet - přední přideštit

iii. vnitřní část knihy

iv. backEndSheet - zadní přideštit

v. backCover - zadní desky

(obálka)

Řazení jednotlivých částí obálky

- pokud je obálka vcelku, bude zařazena na konec

- na konec řadíme i samostatnou lícovou část obálky, pokud je naskenována v celku, a to i v případě, že je shodná s reprezentací (rubovou část obálky, pokud nenese žádnou informaci, nezařazujeme)

- pokud rubová část obálky nese informaci, bude zařazena před lícovou část

- pokud je obálka rozdělena na dvě části, budou zařazeny na konec v tomto pořadí:

i. vnitřní část obálky (jen pokud tato část, případně složená chlopeň, obsahuje informaci)

ii. vnější část obálky

- pokud je obálka rozdělena do čtyř částí, pořadí bude stejné jako v případě dvou částí

- lícová část obálky bude v obou případech seřazena podle návaznosti zleva doprava

Pravidla popisu desek

a. Hřbet je možné skenovat jako součást přední desky nebo jako součást zadní desky (buď jen u přední desky nebo obou). V tomto případě bude atributem přední deska (frontCover) a v poznámce lze tento případ popsat např. takto: přední deska včetně hřbetu, zadní deska včetně hřbetu.

b. V případě, že bude možné skenovat hřbet samostatně, strany budou následovat v tomto pořadí: přední deska, přední přideštit, hřbet, přední předsádka, blok knihy, zadní předsádka, zadní přideštit a zadní deska.

c. Častou variantou je také skenování přední i zadní desky (v rozevřeném stavu 1 společný sken pro obě desky). Popis bude následující: desky, přední přideštit, přední předsádka, blok knihy resp. jednotlivé strany od vakátu, titulní strana, zadní předsádka, zadní přideštit, zadní deska.

d. Další možností je zařadit přední desku, zadní desku a hřbet na poslední místo v logické struktuře za popis bloku knihy

Další připomínky:

1. Popis prázdných stran

Záleží na rozhodnutí v konkrétním projektu. V masové digitalizaci s robotickými skenery by přeskokování nebo mazání bílých stran přinášelo zdržení, stejně tak není nutné bílé strany popisovat, pokud jsou tři v celé knize. V menších digitalizacích lze rozhodnout, že se bílé

strany budou vypouštět, ale pouze v případě, že jsou nečíslované a neporuší kontinuitu stránkování knihy. Popisovat typem strany “blank” se doporučuje při výskytu většího množství bílých stran za sebou.

2. Popis knihy se zpřeházenými stranami

Chyba nastala pravděpodobně při svazování knihy. Důležité je si uvědomit, že to je chyba, kterou můžeme jednoduše při digitalizaci odstranit tak, že strany přeskládáme do pořadí čtení. Tato úprava usnadní čtení výsledného digitalizátu ve webové aplikaci. Pokud to považujeme za nezbytné, můžeme informaci o přeskládání stran uvést do poznámky k fyzickému popisu knihy.

2. Popis vnitřní části monografie

Údaje se zapisují do MODS pro úroveň vnitřní části monografie (Chapter, Picture). V katalozích NK a 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>.

```
<mods:mods ID="MODS_ CHAP _0001">
  <mods:titleInfo>
    <mods:title>Den třetí</mods:title>
    <mods:subTitle>klokani a želvy</mods:subTitle>
  </mods:titleInfo>
</mods:mods>
```

```
<mods:mods ID="MODS_ PICT _0001">
  <mods:titleInfo>
    <mods:title>Na svahu</mods:title>
  </mods:titleInfo>
</mods:mods>
```

2.2 Autor

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

```
<mods:name type="personal" usage="primary">
  <mods:namePart type="family">Říha</mods:namePart>
  <mods:namePart type="given">Bohumil</mods:namePart>
  <mods:namePart type="date">1907-1987</mods:namePart>
  <mods:role>
    <mods:roleTerm type="code" authority="marcrelator">aut</mods:roleTerm>
  </mods:role>
</mods:name>
```

V případě, že autor používá více křestních jmen, všechny se zapíšou do jednoho elementu <namePart>.

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/php/code_list.php . Nelze plnit u obrazu.

<mods:language>

<mods:languageTerm type="code" authority="iso639-2b">cze</mods:languageTerm>

</mods:language>

3. Popis přílohy monografie

Příloha (Supplement)

Přílohou se rozumí volně vložená entita do jednotlivého svazku, např. mapa, klíč (řešení úloh), pracovní sešit, CD/DVD apod.

Rozlišujeme 3 druhy příloh monografie:

a. příloha, která se neskenuje, ale chceme o ní vytvořit bibliografický záznam, dát najevo čtenáři, že existuje – to může být např. CD/DVD apod.

- digitální podoba přílohy (pokud existuje) není součástí PSP balíčku svazku
- popis lze udělat v rámci popisu přílohy (Supplement) v MODS – viz Definice metadatových formátů pro digitalizaci monografických dokumentů
- pokud existuje záznam v katalogu k této příloze (např. CD/DVD, mapa apod.), bude využit pro generování MODS záznamu přílohy
- taková příloha *není součástí* logické strukturální mapy formátu METS

b. příloha podobného typu, tvaru a velikosti jako je popisovaný svazek monografie, která se spolu s číslem skenuje

- digitální podoba přílohy je, spolu se svazkem (Volume), součástí PSP balíčku svazku a je součástí hlavního METS záznamu
- popis lze udělat v rámci popisu přílohy (Supplement) v MODS – viz specifikace níže
- taková příloha může mít vnitřní části (InternalPart) stejně jako svazek (Volume) a jejich text je součástí ALTO XML, které je společné pro svazek (Volume) i přílohu (Supplement)
- taková příloha je součástí logické strukturální mapy formátu METS
- taková příloha je součástí fyzické strukturální mapy formátu METS (linky mezi jednotlivými soubory reprezentujícími stránky a popisnými metadaty)

c. příloha odlišného typu, tvaru a velikosti než je popisovaný svazek monografie, která se skenuje zvlášť na svazku nezávisle

- může jít např. o mapu apod.
- k těmto přílohám vznikají metadata podobně jako pro jednotlivé svazky monografií, ovšem na původním svazku, ke kterému příloha patřila, nezávisle
- 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 monografie

a. 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).

b. Vícesvazkový dokument

U vícesvazkových monografií je potřeba vygenerovat UUID na úrovni souborného záznamu 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. Pokud je více dílů v jednom svazku, zapíše se číslo části “**1-3**”.
- **název části:** pokud je. Pokud je více dílů v jednom svazku, zapíše se název ve formátu: “**Sýrie; Damašek; Yarmouk**”.
- **rok vydání:** pokud nelze určit přesně, ponechat rozmezí stažené z Alephu, např. 1920-1930
- **rozsah stran:** tj. poslední číslovaná strana nejrozsáhlejší části svazku. Zapisujeme vždy arabskými čísly tímto způsobem: “ **350 s.** ” nebo v případě průběžného číslování takto: “ **s. 350-450** ”). V případě, že je svazek tvořen více částmi se samostatnou paginací např. po 20 stranách, do rozsahu stran uvést číslo indexu poslední strany s textem.

Víceúrovňové vícesvazky, 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. “ **Afrika.Kongo** ”)

Průběžná paginace mezi jednotlivými díly:

- 1 díl, poslední číslovaná strana: 100, dopíšeme nečíslované strany na konci abecedně **100, [100a], [100b]** , ...
- 2 díl, první číslovaná strana: 101, předchozí nečíslované strany **[101a], [101b], 101**

Záznamy monografie mohou být v katalozích následující:

a. monografie má jen jeden svazek – existuje jeden záznam v katalogu a jedno čČNB

b. monografie má více svazků – pak existuje buď:

- i.** jeden záznam pro soubor, pokud jednotlivé svazky/díly nejsou od sebe příliš odlišné (např. slovník a-k, l-z), k jednomu záznamu existuje jedno čČNB

ii. v případě, že jednotlivé díly/svazky souboru jsou odlišné (např. Vlastivěda česká – díl flora, díl fauna, atd.), tak má každý svazek svůj záznam v katalogu a své čČNB, a souborný záznam v tomto případě neexistuje

Může se stát, že u vícedílné monografie byla původně čČNB přidělena několika/všem svazkům jednotlivě, a pak při sloučení na jeden záznam vícedílné monografie byla "jednotlivá" čČNB zneplatněna. V bibliografickém záznamu zůstalo jedno platné a zbylé neplatné. Pokud není možné zjistit, které neplatné patřilo ke kterému svazku, zneplatněná čČNB se uvedou jenom na úrovni TITLE, a do jednotlivých VOLUME zapíšeme jenom platná čísla.

4.1 Defekty ve vydání

Vady se zapisují do poznámky, zásadně v číselné posloupnosti s možností sdružovat zápis. Pro zápis těchto vad je použita jednotná terminologie:

“nekvalitní a poškozená předloha” (vyplnit i v případě, že jsou uřízlé čísla stran)

“ s. 6, 10-12 není k dispozici”

“nekonzistence v paginaci”

“desky nejsou k dispozici”

Mezi jednotlivými zápisy je vždy středník, např.

“s. 6 není k dispozici; nekvalitní a poškozená předloha; zadní desky nejsou k dispozici”

4.2 Počet stran

Počet stran v katalogu se liší od počtu skenů. V elementu <extent> však přesto necháváme to, co se stáhne z knihovního katalogu. Může to určovat mj. číslo vydání. Počet skenů lze zjistit ze strukturálních metadat a Kramerius může tento počet zobrazit.

4.3 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 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).

5. Pod čarou

5.1 Obecná pravidla popisu

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

- Místo tisku vždy uvádět bez předložek a v 1. pádu; tedy **správně** “Praha”, **nikdy ne** “v Praze”
- Pokud nesouhlasí názvy kapitol s názvy uváděnými v obsahu, **vždy popisujeme podle obsahu!**
- Název monografie musí být uváděn vždy v původním názvu, jak je vytištěn, např. „**Malý Čech a Němec, čili, Prwopočátečnj české a německé cwičenj k mluwenj / od Jana Swobody**. Velmi často se vyskytoval v názvu autor, **jedná se o součást názvu pokud je takto zapsáno!**
- **Analogicky i název kapitoly či samostatné části musí být zapsány tak, jak jsou vytištěny v knize!**
- **POZOR, v tagu autor** však musí být uveden autor ve formátu dle současných pravidel, tedy NIKOLIV Jan Swoboda, ale **Jan Svoboda**
- Není-li některý či žádný nakladatelský údaj v dokumentu uveden, je nutné ho vždy dohledat v jiných zdrojích či ho logicky odvodit. Snažíme se určit alespoň pravděpodobné místo vydání a/nebo jméno nakladatele a/nebo rok vydání. Např. podle názvu edice lze často odvodit jméno nakladatele, podle jména nakladatele lze určit místo vydání, podle datování textu určit přibližné datum vydání. Jsou-li nakladatelské údaje převzaty/odvozeny z jiné části dokumentu nebo ze zdrojů mimo dokument (např. jiné katalogy, příručky), zapíše se v hranatých závorkách.
 - a. V případě, že se nám nepodaří zjistit ani pravděpodobné místo vydání, snažíme se určit a zapsat do [] alespoň stát/území: Česko, Německo, Rakousko, Anglie. Jako poslední možnost volíme zápis [S.l.], tedy zkratku slov sine loco - bez místa.
 - b. V případě, že se nám nepodaří zjistit ani pravděpodobné jméno nakladatele, zapisujeme místo jména výraz [s.n.], tedy zkratku slov sine nomine - beze jména.
 - c. Nevyskytuje-li se v dokumentu datum vydání, zapíše se datum copyrightu nebo datum tisku. Datu copyrightu předchází malé písmeno “c”: c1999. Datum tisku se zapisuje ve tvaru: 1998 tisk.
 - d. 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: **[2003]**
- Pravděpodobné datum: **[1997?]**
- Jeden nebo druhý rok: **[1989 nebo 1990]**
- Odhad v rozmezí max. 20 let: **[mezi 1918 a 1933]**
- Desetiletí: **[196-]**
- Pravděpodobné desetiletí: **[196-?]**
- Století: **[19--]**
- Pravděpodobné století: **[18--?]**

- Vytiskovaná data je nesprávná a byla zjištěna správná: **1890 [i.e. 1900]**