

Uloga informacijskih stručnjaka u informacijskom ciklusu

Krnjaković, Klara

Undergraduate thesis / Završni rad

2021

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **Josip Juraj Strossmayer University of Osijek, Faculty of Humanities and Social Sciences / Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Filozofski fakultet**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:142:911090>

Rights / Prava: [In copyright](#)/[Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2025-02-02**



Repository / Repozitorij:

[FFOS-repository - Repository of the Faculty of Humanities and Social Sciences Osijek](#)



Sveučilište J.J. Strossmayera u Osijeku
Filozofski fakultet Osijek
Preddiplomski studij Informatologije

Klara Krnjaković

Uloga informacijskog stručnjaka u informacijskom ciklusu

Završni rad

Mentor: doc.dr.sc. Kristina Feldvari

Osijek, 2021.

Sveučilište J.J. Strossmayera u Osijeku
Filozofski fakultet Osijek
Preddiplomski studij Informatologije

Klara Krnjaković

Uloga informacijskog stručnjaka u informacijskom ciklusu

Završni rad

Područje društvenih znanosti, informacijske i komunikacijske znanosti,
informacijski sustavi i informatologija

Mentor: doc.dr.sc. Kristina Feldvari

Osijek, 2021.

Prilog: Izjava o akademskoj čestitosti i o suglasnosti za javno objavljivanje

Obveza je studenta da donju Izjavu vlastoručno potpiše i umetne kao treću stranicu završnog odnosno diplomskog rada.

IZJAVA

Izjavljujem s punom materijalnom i moralnom odgovornošću da sam ovaj rad samostalno napravio te da u njemu nema kopiranih ili prepisanih dijelova teksta tuđih radova, a da nisu označeni kao citati s napisanim izvorom odakle su preneseni.

Svojim vlastoručnim potpisom potvrđujem da sam suglasan da Filozofski fakultet Osijek trajno pohrani i javno objavi ovaj moj rad u internetskoj bazi završnih i diplomskih radova knjižnice Filozofskog fakulteta Osijek, knjižnice Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu.

U Osijeku, datum

6. rujna 2021.

Klara Kmjetović 0122228985
ime i prezime studenta, JMBAG

Sažetak

Cilj ovoga rada je prikazati ulogu informacijskog stručnjaka u informacijskom ciklusu. Prije osvrtnja na samu ulogu, objašnjeni su osnovni pojmovi DIKW-hijerarhije koji su ključni za područje informacijskih znanosti te samog informacijskog ciklusa. U ulozi informacijskog stručnjaka naglasak je najviše na publikacije, odnosno umnožene dokumente koji se tumače kao zapisane informacije. U radu je objašnjena uloga informacijskog stručnjaka koja obuhvaća organizaciju informacija (publikacija) formalnom obradom i sadržajnom obradom građe. Formalna obrada građe podrazumijeva organizaciju publikacija na temelju njezinih formalnih obilježja, a sadržajna obrada građe na temelju njezina sadržaja, odnosno predmeta teme. U radu su tako opisani sljedeći postupci organizacije informacija: katalogizacija, klasifikacija, predmetno označivanje, označivanje slobodnim ključnim riječima te skraćivanje i sažimanje, odnosno pisanje sažetaka. Uz objašnjenja u radu su prikazani i konkretni primjeri obrade građe. Naposljetku, u radu je objašnjena uloga informacijskog stručnjaka pri pretraživanju, selekcije i vrednovanja informacija čime se zatvara shema informacijskog ciklusa.

Ključne riječi: informacijski ciklus, informacija, informacijski stručnjak, organizacija informacija

Sadržaj

1.	Uvod.....	1
2.	DIKW-hijerarhija	2
3.	Shema informacijskog ciklusa i vrste publikacija.....	5
4.	Organizacija informacija.....	7
4.1.	Formalna obrada građe.....	7
4.1.1.	Katalogizacija.....	8
4.2.	Sadržajna obrada građe	15
4.2.1.	Klasifikacija	15
4.2.2.	Označivanje slobodnim ključnim riječima.....	24
4.2.3.	Predmetno označivanje	24
4.3.	Primjeri formalne i sadržajne obrade građe.....	27
5.	Skraćivanje i sažimanje.....	29
6.	Primjeri sažetaka	30
7.	Pretraživanje, vrednovanje i selekcija informacija.....	30
8.	Zaključak.....	32
9.	Literatura	33

1. Uvod

U modernom dobu, u kojemu danas živimo, informacije su svuda oko nas i sve ih je teže kontrolirati. Razvoj tehnologije promijenio je shvaćanje informacije, a samim time i ulogu informacijskog stručnjaka u informacijskom ciklusu. U ne tako dalekoj prošlosti naziv “informatički stručnjak” nije postojao što dokazuje koliko informacije preplavljaju svijet i koliko su upravo oni potrebni. Iako se unazad deset godina naglo razvilo područje informacijskih i komunikacijskih znanosti, ono još uvijek iz dana u dan napreduje. Informatički stručnjak mora biti upoznat s današnjim stanjem infodemije i još važnije mora ih znati pravilno organizirati, pretraživati i vrednovati.

2. DIKW-hijerarhija

O DIKW-hijerarhiji pisalo je mnoštvo teoretičara i znanstvenika koji su na razne načine tumačili njezino značenje. Tumačenje pojma značajno ovisi o području iz kojega dolazi autor.¹ Prema riječima jednog od najistaknutijih teoretičara s područja upravljanja znanjem, R. Ackoffa, DIKW-hijerarhija predstavlja model koji prikazuje sadržanost podređenih koncepata, odnosno kategorija u nadređenim kategorijama.² Drugim riječima, DIKW-hijerarhija konceptualni je model koji prikazuje odnos između podatka, informacije, znanja i mudrosti, pojmova koji su neizbježni u znanosti. Tek 1987. godine M. Zeleny definira DIKW-hijerarhiju kao koncept koji nam je danas poznat. Unatoč tome, još 1934. godine američki pjesnik T.S. Elliot u pjesmi *The Rock* spominje koncepte DIKW-hijerarhije na sljedeći način: “Gdje je život koji smo izgubili u življenju? Gdje je mudrost koju smo izgubili u znanju? Gdje je znanje koje smo izgubili u informacijama?”³ U pjesmi nedostaje koncept podatka, ali H. Cleveland, istraživač s područja informacijskih znanosti, stihove neizravno naziva „T. S. Elliotovom hijerarhijom“.⁴

J. Rowley uočava problematiku u razlikovanju informacije od podatka. Primjerice, informacija se često definira kao podatak kojemu pojedinac pridoda značenje, što podrazumijeva da svatko ima svoje shvaćanje razlike podatka i informacije. Postavlja se pitanje je li informacija samo podatak sa značenjem? Neki razlikuju podatak od informacije jer se informacije “zapisuju” na tvrdom disku računala. Znači li to da onda to nije prelazak podatka u informaciju nego su to strukturirani podaci?⁵ Kako bi se razriješila problematika, postoji nekoliko načina razmatranja odnosa koncepata hijerarhije kao npr. Da se podaci koriste kao ulaz za stvaranje informacija, informacija za gomilanje znanja, a znanje za ovladavanje mudročću. Podataka ima najviše, a mudrosti najmanje.”⁶ Liew u svome radu *Understanding data, information, knowledge and their interrelationships* objašnjava kako su podaci jednostavni simboli, informacije procesuirani podaci, a znanje procesuirana i potvrđena informacija iz perspektive pojedinca.⁷ Prema Dori Sečić, podatak je činjenica, zamisao ili uputa prikazana znakovima, informacija je poruka koja se koristi u komunikacijskom procesu da bi predstavila skup podataka ili pojmova sa svrhom

¹Usp. Bosančić, Boris. DIKW – hijerarhija: za i protiv. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 60, 2-3(2017), str. 7.

²Usp. Isto, str. 6.

³Usp. Isto, str. 7.

⁴Usp. Isto.

⁵Usp. Isto, str. 12.

⁶Usp. Isto, str. 13.

⁷Usp. Bosančić, Boris. Proces stjecanja znanja kao problem informacijskih znanosti. // Libellarium : časopis za povijest pisane riječi, knjige i baštinskih ustanova 9, 1(2016), str. 47.

smanjivanja neizvjesnosti odnosno povećanja znanja primatelja. Također, navodi kako podatak postaje informacija tek kada ih usvoji osoba kojoj su potrebni. Informacija se pretvara u znanje kada primatelj do kraja razumije informaciju i poveže ju sa znanjem koje poznaje. ⁸ Većina autora koja se bavila problematikom razlike između podataka i informacija tumačila ih je na isti ili sličan način.

Najjednostavniji grafički oblik za prikaz DIKW-hijerarhije je piramida, stoga se u knjižničnoj i informacijskoj znanosti još koristi i izraz informacijska piramida ili informacijska hijerarhija.⁹ Kroz prikaz piramide lako je uočljiva “revolucija” podatka kojeg je najlakše definirati kao simbole. Na višoj razini piramide nalazi se informacija koja je, za razliku od podatka, procesuirana s ciljem koristi i nudi odgovore na pitanja “tko”, “što”, “gdje” i “kada”. Nadalje, razinu iznad predstavlja znanje koje označava primjenu podataka i informacija s razumijevanjem i odgovara na pitanja “kako” i “zašto”. Na samome vrhu piramide nalazi se mudrost koja uključuje etičke vrednote i vrednovanje shvaćanja.¹⁰



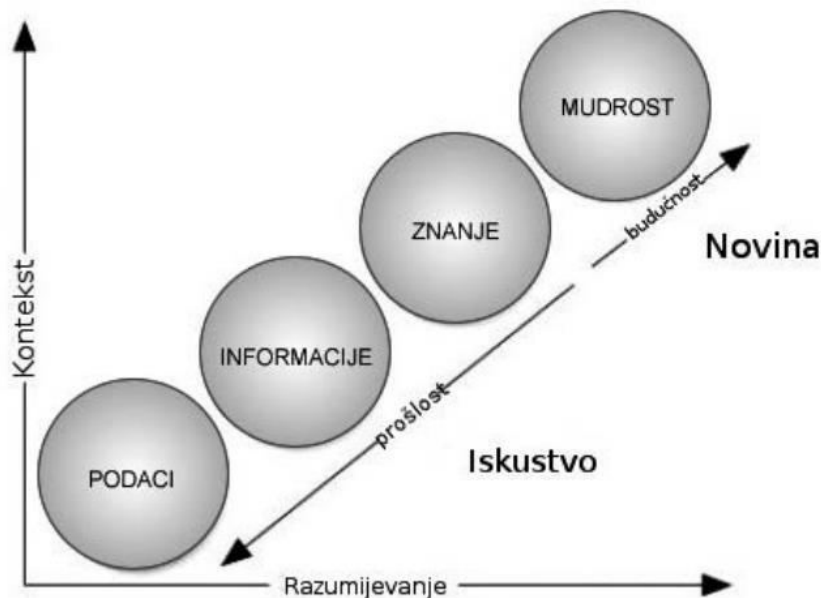
Slika 1. DIKW piramida. Izvor: Bosančić, Boris. DIKW – hijerarhija: za i protiv. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 60, 2-3(2017), str. 4.

⁸Usp. Sečić, Dora. Informacijska služba u knjižnici. Zagreb: Naklada Benja, 1995., str. 11.

⁹Usp. Bosančić, Boris. DIKW – hijerarhija: za i protiv, str. 3.

¹⁰Usp. Isto, str. 8-9.

Osim piramide, postoje razni načini grafičkog prikaza DIKW-hijerarhije od kojih se još ističe i koordinatni sustav D. Clarka. Koordinatni sustav sastoji se od apscise, odnosno vodoravne linije koja predstavlja razumijevanje; ordinate, odnosno okomite linije koja predstavlja kontekst te krugova, od kojih svaki predstavlja jedan koncept hijerarhije. Podatak se nalazi na križanju najmanjeg konteksta i razumijevanja, a mudrost na najvišem. U koordinatnom sustavu prikazana su i vremenska shvaćanja pojedinog koncepta hijerarhije gdje se podatak smatra prolaznom točkom, odnosno konceptom koji kad-tad zaživi u informaciju.¹¹ Pojedini autori smatraju da se u obzir trebaju uzeti i drugačija gledišta - ona u kojima znanje već mora postojati kako bi se informacija razumjela, a informacija prije zapisanih simbola, odnosno podatka.¹²



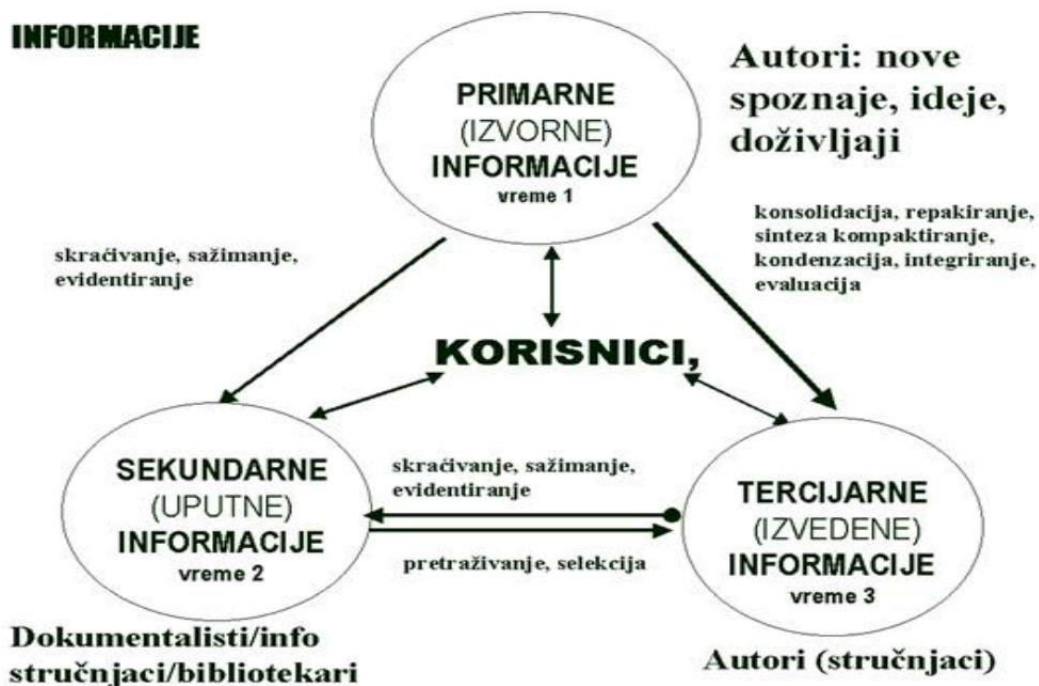
Slika 2. DIKW piramida. Izvor: Bosančić, Boris. DIKW – hijerarhija: za i protiv. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 60, 2-3(2017), str. 4.

¹¹Usp. Bosančić, Boris. DIKW – hijerarhija: za i protiv, str. 4.

¹²Usp. Isto, str. 5.

3. Shema informacijskog ciklusa i vrste publikacija

Tibor Tóth u svome radu *Podjela informacija po vrsti na primarne, sekundarne i tercijarne* prikazuje shemu informacijskog ciklusa u kojoj se vidi tko sve sudjeluje u njoj te koji su procesi uključeni. Informacijski ciklus složen je proces kretanja i ponašanja informacija od autora do korisnika. Razlikujemo primarne/izvorne informacije, sekundarne/uputne informacije i tercijarne/izvedene informacije. Autor se odlučio na tu podjelu jer nazivi vrsta publikacija prate vremenski slijed nastajanja.¹³



Slika 3. Shema informacijskog ciklusa. Izvor: Tóth, Tibor. *Podjela informacija po vrsti na primarne, sekundarne i tercijarne*. Zagreb, 2002.

U shemi, primarne informacije dolaze od autora i predstavljaju autorove misli, ideje i spoznaje. Informacijski stručnjak, dokumentalist i knjižničar skraćuju, sažimaju i evidentiraju informaciju što ju čini sekundarnom. Informacije koje se mogu pretraživati i selektirati od strane autora stručnjaka smatraju se tercijarnom informacijom. U slučaju da autor stručnjak skraćuje, sažima i evidentira tercijarnu informaciju ona se opet smatra sekundarnom. Autor konsolidacijom primarnog znanja stvara tercijarne publikacije, nužno iza primarnih i nakon sekundarnih. Korisnik – znanstveni radnik koristi dosadašnje znanje te se oslanja na sekundarne izvore kako bi pronašao primarne i tercijarne informacije. Korisnik – autor, sastavljač tercijarnih

¹³Usp. Tóth, Tibor. *Podjela informacija po vrsti na primarne, sekundarne i tercijarne*, 2002.

informacija pronalazi informacije slično kao korisnik – znanstveni radnik, ali izvrši repakiranje, sintezu, kondenziranje i evaluacija. Uobičajeni korisnik koristi sekundarne informacije kako bi pronašao tercijarne za svoje obrazovanje. Cilj sheme informacijskog ciklusa je uspostavljanje odnosa između informacije i korisnika i omogućiti korisniku korištenje informacijom.¹⁴

Informaciju, dokument i publikaciju možemo tumačiti kao zaseban odnos. U svrhu definiranja publikacije, informaciju ćemo u ovome poglavlju definirati kao rezultat obrade i organiziranja podataka. Kada se ti podaci, odnosno informacije zapišu, nastaje dokument.¹⁵ Prema Miroslavu Tuđmanu, publikacije su (grafičkim postupkom) umnoženi dokumenti¹⁶, a prema Dori Sečić tiskani ili drugom tehnikom umnoženi duhovni proizvod.¹⁷ M. Tuđman publikacije dijeli prema sadržaju, prema vremenu te prema obliku zapisa. Prema sadržaju razlikuju se primarne, sekundarne i tercijarne.

Primarne publikacije javno su objavljeni znanstvenoistraživački radovi, odnosno nova znanja, ideje i činjenice. Primarne publikacije su npr. izvještaji, knjige, disertacije, govori, službeni dokumenti, fotografije itd. Njihove glavne prednosti su što donose najvažnije i originalne informacije, ulaze najdublje u problematiku te su osnova za provjeru točnosti informacija iz tercijarnih izvora.¹⁸ Nadalje, sekundarne publikacije sadrže preglede i skraćene prikaze radova objavljenih u primarnim publikacijama kao npr. enciklopedije, bibliografije, referentni časopisi, zbirke sadržaja i sl. Prednost sekundarnih publikacija je kratak i precizan uvid u publicirane informacije.¹⁹ Tercijarne publikacije sastoje se od više vrsta kazala i vodiča do sekundarnih i primarnih publikacija kao npr. adresari, leksikoni, almanasi, udžbenici ili katalogi. Tercijarne publikacije obično sadrže evaluirane informacije, pružaju uvid u primarne izvore, te štede korisnicima vrijeme jer ne moraju pretraživati ostale izvore.²⁰

Prema vremenu dijeli ih na vremenski omeđene i vremenski neomeđene publikacije. Omeđene publikacije predstavljaju monografske publikacije, a neomeđene publikacije predstavljaju publikacije koje izlaze povremeno, periodično. Prema obliku zapisa razlikuju se

¹⁴ Usp. Isto.

¹⁵ Usp. Isto.

¹⁶ Usp. Tuđman, Miroslav; Boras, Damir; Dovedan, Zdravko. Uvod u informacijsku znanost. Zagreb: Školska knjiga, 1992. str. 17.

¹⁷ Usp. Sečić, Dora. Isto, str. 12.

¹⁸ Usp. Tóth, Tibor. Isto.

¹⁹ Usp. Isto.

²⁰ Usp. Isto.

konvencionalne, odnosno one razumljive prirodnim jezikom bez potrebe korištenja posebnih tehničkih pomagala te nekonvencionalne, odnosno one koje su zapisane umjetnim jezikom u obliku koda te za čitanje zahtijevaju tehničko pomagalo (npr. mikrofilm).²¹ Dora Sečić u svome radu Informacijska služba u knjižnici navodi kako su sekundarne publikacije najvažnije za informacijske stručnjake, ali je dosta teško razlikovati primarne od sekundarnih upravo zbog članaka u znanstvenim časopisima koji sadrže citate drugih autora što za svaki članak predstavlja manju originalnost.²²

4. Organizacija informacija

Prema Hrvatskoj enciklopediji organizacija je sustavna povezanost elemenata u funkcionalnu cjelinu, ustrojstvo; proces kojim se takva povezanost ostvaruje, ustrojavanje.²³ Organizaciju informacija, iz perspektive informacijskog stručnjaka iz područja knjižničarstva, možemo definirati kao proces formalne i sadržajne obrade građe. U ovom poglavlju objasniti ćemo kako informacijski stručnjaci (knjižničari) organiziraju knjižničnu građu kroz formalnu i sadržajnu obradu.

4.1. Formalna obrada građe

Katalogizacijom izrađujemo katalog koji nam omogućuje identifikaciju i organizaciju građe, taj postupak odnosi se na formalnu obradu građe. Razlikujemo abecedni, naslovni i mjesni (prema signaturi) katalog. Važno je za napomenuti kako je 2019. godine izašao novi pravilnik, *Pravilnik za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima (KAM)*, koji u cilju ima standardizaciju podataka o građi, što podrazumijeva stvaranje uvjeta za razmjenu, povezivanje, dijeljenje i ponovnu uporabu građe.²⁴ U ovome radu ću se pak osvrnuti na izradu abecednog kataloga, odnosno katalogizaciju prema *Pravilniku i priručniku za izradbu abecednih kataloga* autorice Eve Verone.

²¹ Usp. Sečić, Dora. Isto, str. 17-18.

²² Usp. Isto, str. 53.

²³ Usp. Organizacija. Hrvatska enciklopedija, mrežno izdanje. Leksikografski zavod Miroslav Krleža, 2021.

²⁴ Usp. Pravilnik za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima. URL: <https://www.kam.hr/>

4.1.1. Katalogizacija

Katalogizacija je izrada kataložnih jedinica u kojima se nalaze formalni podaci svake publikacije koji su bitni za identifikaciju i organizaciju publikacije. Svrha katalogizacije je izrada abecednog kataloga, dakle kataloga koji građu organizira abecedno.²⁵ Kornelija Petr Balog knjižnični katalog definira kao okosnicu poslanja svih knjižnica, odnosno kao prvi alat koji je omogućio pronalazak i pristup informacijama na temelju izravnog povezivanja korisnika s knjižničnom građom.²⁶ Drugim riječima, Rajka Gjurković-Govorčin ga definira kao mjesto pronalaženja odgovora na pitanje gdje se nalaze knjige, filmovi, glazbena građa, časopisi i ostali dokumenti za rad u studijskim čitaonicama i za posudbu jedinica.²⁷ U *Pravilniku i priručniku za izradbu abecednih kataloga* (PPIAK) Eva Verona navodi tri osnovna zadatka abecednog kataloga: “1. Abecedni katalog mora odgovoriti na pitanje posjeduje li knjižnica određenu jedinicu bibliotečne građe. 2. Abecedni katalog mora za određeno djelo dati pregled svih njegovih izdanja, prijevoda, preradbi i sl., što ih biblioteka posjeduje. 3. Abecedni katalog mora dati pregled svih jedinica bibliotečne građe koje sadrže djela određenog autora, a nalaze se u biblioteci.”²⁸ Kako bi abecedni katalog mogao ispuniti svoj zadatak i svrhu, svaka kataložna jedinica mora sadržavati odrednicu i kataložni opis.²⁹ Više o odrednicama i kataložnom opisu pisat ću u nastavku poglavlja. Prije informatizacije knjižnica i općenito informacijskih ustanova, abecedni katalog bio je u obliku listića. Takvi abecedni katalogi još su dostupni u velikom broju hrvatskih knjižnica, ali se rijetko kada koriste. Danas hrvatske knjižnice koriste brojne softvere za katalogizaciju poput CROLIST-a, MEtel-a, Aleph-a ili Koha.

Publikacije se katalogiziraju prema određenim pravilima, a kroz povijest postojali su razni načini i pravila. U prvoj polovici 19. stoljeća koristila su se načela o katalogizaciji koja su bila prikazana kroz 91 pravilo koje je riješilo probleme oko autorstva, pisanja imena autora, anonimnih publikacija i sl. Pravila je osmislio Anthony Panizzi, knjižničar u Knjižnici Britanskog muzeja. Nakon Panizzija, pojavljuju se i druga pravila poput angloameričkih pravila za autorske i naslovne odrednice (Chicago, 1949. godine), *Norme per il catalogo degli stampati*

²⁵ Usp. Verona, Eva. *Pravilnik i priručnik za izradu abecednih kataloga: Prvi dio :Odrednice i redalice*. Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1986.

²⁶ Usp. Petr Balog, Kornelija. Teorijsko-povijesni pristup tumačenju korisničkog aspekta knjižničkog kataloga. // *Vjesnik bibliotekara Hrvatske* 59, 1/2(2016), str. 30.

²⁷ Usp. Gjurković-Govorčin, Rajka. Novi naraštaj knjižničnih kataloga : katalog Knjižnica grada Zagreba. // *Vjesnik bibliotekara Hrvatske* 56, 3(2013), str. 142.

²⁸ Usp. Verona, Eva. Isto, str. 13.

²⁹ Usp. Isto.

(Vatikan, 1931. godine) te tzv. Pruska pravila (Berlin, 1899. godine).³⁰ Godine 1970. knjižničarka Eva Verona objavljuje gore navedeni PPIAK koji se sastoji od Dio I. Odrednice i redalice i Dio II. Kataložni opis. Još 1961. godine u Parizu, na zasjedanju IFLA-e, prihvaćena su Pariška načela koja se primjenjuju u hrvatskim knjižnicama upravo kroz PPIAK, kroz Dio I: Odrednice i redalice.³¹ Zahvaljujući PPIAK-u poznajemo katalogizaciju koja se danas primjenjuje u hrvatskim knjižnicama. Za katalogizaciju vrlo je važno poznavati i ISBD (G), opći standard za sve vrste knjižnične građe. Objavljivanjem tog standarda, omogućen je Opći bibliografski nadzor (UBC) od strane IFLA-e uz zamisao da svaka publikacija ima svoju stalnu katalogizaciju. Pravila vezana za program UNIMARC koriste se za strojnu obradu, tj. razmjenu podataka.³²

Kataložna jedinica je osnovni element kataloga, a sastoji se od odrednice i redalice, pomagala za uvrštavanje te kataložnog opisa. U knjižnicama koje izrađuju kataložne jedinice na kataložnim listićima pisaćim strojem ili rukom razlikujemo glavne od pomoćnih. U slučajevima kada se na lakši način umnažaju kataložni listići najlakše je izraditi tzv. jedinstveni kataložni listić na kojemu će se nalaziti sve potrebne informacije na svim potrebnim mjestima u katalogu. Postoje situacije u kojima korisnika zanima koje se sve publikacije od neke nakladničke cjeline nalaze u knjižnici, za te potrebe postoji skupna kataložna jedinica.³³ Glavna kataložna jedinica sastoji se od odrednice i redalice te kataložnog opisa, a pomoćne koristimo kada je potrebno publikaciju uvrstiti na još neko mjesto u katalogu. Pomoćne mogu biti sporedne kataložne jedinice, analitičke kataložne jedinice i uputnice.³⁴ U sporedne kataložne jedinice unose se neki podaci iz glavne, a označavaju se arapskim brojevima. Kod podataka o naslovu mogu se prepoznati po kraticama “gl. stv. nasl.”, “usp. stv. nasl.”, i “podnasl.” Izrađuju se u slučajevima kada djelo ima više odgovornih osoba ili više izdanja, preradbi i prijevoda. Svrha im je olakšano pretraživanje publikacija i povezivanje svih preradbi, izdanja i prijevoda, ali u djela sa svim njihovim autorima.³⁵ U slučaju da ima tri autora ili urednika, tada se drugi i treći autor ili urednik unose u sporednu kataložnu jedinicu kako bi se publikacija mogla pronaći ako pretražujemo i ostale odgovorne osobe.³⁶

³⁰ Usp. Tadić, Katica. Rad u knjižnici : priručnik za knjižničare.

³¹ Usp. Isto.

³² Usp. Isto.

³³ Usp. Verona, Eva. Isto.

³⁴ Usp. Isto.

³⁵ Usp. Isto, str. 15.

³⁶ Usp. Isto.

Razlikujemo opće, objasnidbene i unakrsne uputnice, a njihova zajednička svrha je kao i kod sporednih kataložnih jedinica dodatna pomoć pri pretraživanju. Pišu se ispod kataložnog opisa, navode se redom pojavljivanja podataka, a označavaju se rimskim brojevima iza znaka “.-”.³⁷ Opće uputnice se koriste u slučajevima kada ima previše sporednih kataložnih jedinica, jedini uvjet je da sve sporedne i glavne na koju se nadovezuju imaju istu odrednicu. Može ih se prepoznati po “vidi”. Koriste se i u situacijama kada autor ima dva prezimena te tada opća uputnica ide na drugo prezime ili ako je autor poznatiji po pseudonimu. Objasnidbene upućuju korisnike na vrstu odrednice pod kojom se publikacija treba pretraživati. Izgledaju kao malo tekstualno pojašnjenje. Unakrsne upućuju korisnika na slične sinonime. Prepoznatljive su po “vidi i”. Analitičke kataložne jedinice omogućuju korisnicima pronalazak sadržajno samostalnih radova.³⁸ Najčešće se izrađuju ako u naslovu nije navedeno to sadržajno samostalno djelo. Dobar primjer su izabrana djela ili pjesme nekog autora, tada se u analitičku sporednu jedinicu unose naslovi tih djela pjesama.

Glavni dio kataložne jedinice je odrednica koja određuje redni broj kataložne jedinice u katalogu, odnosno imaju rednu, ali i obavijesnu i pronalazačku funkciju. Prva riječ odrednice naziva se redalica jer o njoj ovisi poredak publikacije u abecednom katalogu. Razlikujemo autorsku, formalnu, korporativnu i stvarnu odrednicu.³⁹

Autorska odrednica dodjeljuje se djelima na kojima je poznat autor ili se on može utvrditi putem drugih izvora ili s obzirom na inicijale ili apelative. Autor može biti pisac djela, sastavljač (kod rječnika, leksikona, tehničkih nacrti i sl.), likovni umjetnik, osoba koja je odredila elemente karte ili atlasa itd. U slučaju da djelo ima dva ili više autora odrednica se izrađuje na prvog autora, odnosno autora s najvećom odgovornošću. Za drugog i trećeg autora izrađuju se sporedne kataložne jedinice, osim u situacijama ako su ostali autori suradnici, tada se ne izrađuju. U slučaju dva autora s jednakom odgovornošću, odrednica svejedno ide na prvog autora, a za drugog se izrađuje sporedna kataložna jedinica. Ako autori pišu više djela zajedno može se i umjesto sporedne kataložne jedinice izraditi opća uputnica. Djela četiri ili više autora se katalogiziraju isto kao i anonimne publike, dakle stvarnom odrednicom o kojoj će više pisati u nastavku poglavlja. Iznimka su slučajevi u kojima se pojedini autori smatraju autorima veće

³⁷Usp. Isto, str. 16

³⁸Usp. Isto.

³⁹Usp. Isto.

odgovornosti, tada se odrednica izrađuje na isti princip kao djela s jednim, dvojicom ili trojicom autora.⁴⁰

Primjer autorske odrednice:

MAJDAK, Zvonimir⁴¹

Korporativna tijela su organizacije ili skupine fizičkih osoba. Korporativno tijelo se uzima kao autor ako na naslovnoj stranici piše njezin generički naslov (skup, konferencija, kongres, seminar, dani...) i tema i ako su tema i generički naslov jezično povezani. Postoje određena pravila u određenim slučajevima pri izradi korporativne odrednice: uvijek se pišu u nominativu, ako je neko drugo pismo potrebno je koristiti latinicu, koristi se jezik kojim se tijelo redovno služi, brojevi se pišu riječima, u slučaju nadređenog i podređenog tijela gdje je jasna identifikacija nema potrebe pisati nadređeno u odrednicu, ako nema gramatičke veze u temi, imenu i nazivu vrsti sastanka tada se smijemo vlastoručno povezati itd.⁴²

Primjer korporativne odrednice:

HRVATSKO bibliotekarsko društvo. Skupština

(27; 1989; Dubrovnik)⁴³

U slučaju da se autor ne može utvrditi, publikacija je anonimna te se izrađuje stvarna odrednica, a u sporednu kataložnu jedinicu mogu ići osobe za koje se sumnja da bi mogli biti autori, ali to nije potvrđeno. Stvarna odrednica izrađuje se prema stvarnom naslovu publikacije. Za razliku od ostalih odrednica, stvarna se ne piše na vrhu kataložne jedinice nego na mjestu gdje započinje kataložni opis.⁴⁴ Preporučuje se odvajanje nadnaslova i podnaslova kod dužih naslova kako bi stvarna odrednica bila što jednostavnija i lakša za pretraživanje. U tim situacijama u podnaslov se upisuju svi podaci koji se mogu odvojiti od glavnog naslova, a bitni su za identifikaciju. Osim kada je cijeli naslov gramatički povezan, tada je najbolje sve pisati pod naslov kao cjelinu. Ako je naslov na manje poznatom jeziku poput starogrčkog, tada se prevodi, osim ako djelo nije poznato upravo po tom naslovu.⁴⁵ Postoje situacije u kojima djelo nema ni stvarni naslov ni autora, tada se odrednica izrađuje prema prvim riječima teksta. Ako je titula ili nečiji inicijal prva riječ stvarnog naslova tada se ona koristi kao redalica, bez izmjena naslova.

⁴⁰Usp. Isto.

⁴¹Usp. Tadić, Katica. Isto.

⁴²Usp. Verona, Eva. Isto.

⁴³Usp. Tadić, Katica. Isto.

⁴⁴Usp. Verona, Eva. Isto.

⁴⁵Usp. Isto.

Situacije u kojima se u stvarnom naslovu nalazi pogreška, piše se onako kako piše originalno, ali se pored dodaje “[sic]”.⁴⁶ Naslovi koji započinju s tri točkice pišu se kao tri crtice ”_ _ _”.⁴⁷ Ako je ime urednika ili bilo koje druge odgovorne osobe na naslovnoj stranici, a ta osoba nije autor, onda tu osobu unosimo na mjesto uputnice.

Primjer stvarne odrednice:

BIKOVA koža : mala antologija katalonskog modernog pjesništva [...]⁴⁸

Formalna odrednica koristi se za službene publikacije u koje pripadaju statut, proračun, prijevodi, dopune, zakoni i sl.⁴⁹

Primjer formalne odrednice:

HRVATSKA. Ustav⁵⁰

Prema Evi Veroni, kataložni opis je skup elemenata koji karakteriziraju određenu jedinicu knjižnične građe. Zadaci kataloga su identifikacija određene knjižnične građe, identifikacija djela što ga jedinica knjižnične građe sadrži, utvrđivanje odnosa djela s ostalim djelima, omogućavanje razlikovanja različitih preradbi i izdanja djela te da koliko je moguće korisnika uputi u sadržaj određenog djela.⁵¹ Između odrednice i kataložnog opisa po potrebi se unose i pomagala za uvrštavanje. Unose se u situacijama kada mjesto publikacije nije moguće uvrstiti u katalog prema prvom elementu opisa. Pomagalo za uvrštavanje je najčešće jedna ili više riječi i stavlja se u uglatu zagradu, npr. “[Dvadeseto stoljeće]”.⁵²

Kataložni opis sastoji se od osam skupina u kojima se nalaze elementi, odnosno formalne značajke publikacije. Prvih šest skupina tvore glavni kataložni opis, a svaka skupina odvaja se točkom, razmakom, crticom i razmakom “. - ”.⁵³ Prvi red kataložnog opisa započinje ispod 4. slova redalice, a ostatak teksta, odnosno svaki sljedeći red do kraja kataložnog opisa nastavlja se pisati u ravnini s redalicom.⁵⁴ Kada izrađujemo kataložni opis, uvijek prvo uzimamo podatke s naslovne stranice, zatim koristimo preliminarne stranice, ostale dijelove publikacije te po potrebi

⁴⁶ Usp. Isto.

⁴⁷ Usp. Isto.

⁴⁸ Usp. Isto.

⁴⁹ Usp. Tadić, Katica. Isto.

⁵⁰ Usp. Isto.

⁵¹ Usp. Verona, Eva. Pravilnik i priručnik za izradu abecednih kataloga: Drugi dio: Kataložni opis. Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1983, str. 13.

⁵² Usp. Verona, Eva. Isto.

⁵³ Usp. Isto.

⁵⁴ Usp. Isto.

i izvore izvan publikacije. Izvori izvan publikacije ili oni koji nisu s naslovne stranice, a pripadaju 1. ili 2. skupini uvijek se pišu u uglatim zagradama.⁵⁵ U katalogizaciju unosimo one podatke koje imamo, nisu svi obvezni. Neke publikacije nemaju mjesto ili vrijeme izdanja, tada na njihovo mjesto unosimo “[s.l.]” (sine loco) za mjesto i “[s.a.]” (sine ano) za godinu. Ako publikacija ima puno podataka o odgovornosti možemo koristiti oznaku “[et.al.]”. Doduše, godina se može provjeriti i kod copyright oznake.⁵⁶ U nastavku poglavlja objasniti ću koji podaci se unose u koje skupine i prema kojim pravilima s obzirom na PPIAK, a u poglavlju 4.3. nalazi se primjer katalogizacije monografske publikacije.

1. skupina: Stvarni naslov i podaci o odgovornosti.

Glavni stvarni naslov = usporedni stvarni naslov: podnaslov/ prvi podatak o odgovornosti; svaki idući podatak o odgovornosti

2. skupina: Izdanje

Podatak o izdanju=usporedni podatak o izdanju/prvi podatak o izdanju; svaki idući podatak o izdanju, dodatni podatak o izdanju/ prvi podatak o odgovornosti uz dodatni podatak o izdanju; svaki idući podatak o odgovornosti uz dodatni podatak o izdanju

3. skupina: Podaci specifični za građu (ili vrstu publikacije)

Preskače se kod omeđenih publikacije.

4. Izdavanje, raspačavanje itd.

Prvo mjesto izdanja; drugo mjesto izdanja: nakladnik, godina izdanja (Mjesto proizvodnje: proizvođač, godina proizvodnje)

5. skupina: Materijalni opis

Broj stranica i opseg; druge materijalne pojedinosti; dimenzije + podatak o popratnoj građi

6. skupina: Nakladnička cjelina

(Skupni stvarni naslov=usporedni skupni stvarni naslov: podnaslov/podaci o odgovornosti; svaki idući podatak o odgovornosti; numeracija u nakladničkoj cjelini)

Razlikujemo omeđenu i neomeđenu nakladničku cjelinu koje mogu biti numerirane ili nenumerirane.

7. skupina: Napomena, npr.:

Sadržaj s nasl. str.: ...

Naslov originala: ...

Završavaju točkom.

⁵⁵ Usp. Isto.

⁵⁶ usp. Isto.

8. Skupina: Standardni broj

Standardni knjižni broj (ISBN)=ključni naslov

ISBN je Međunarodni standardni broj za knjigu koji označuje izdanje publikacije određenog nakladnika. Sastoji se od oznake *ISBN* te od 9 znamenki i kontrolne oznake. Jedinstven je za svaku publikaciju.⁵⁷

Publikacije u više svezaka i serijske publike katalogiziraju se na specifične načine. Kod publikacije u više svezaka primjenjuje se katalogizacije u jednoj, dvije ili više razina. Jednorazinski postupak primjenjuje se kod publikacija koje se razlikuju samo po broju sveska i/ili opsega. Kataložne jedinice u jednorazinskom postupku su jednake kao i kod publikacija s jednim sveskom, ali postoje određene situacije kada se pojedini podaci unose na drugačiji način. Razlikuje se 5. skupina u kojoj se unosi broj sveska i u okrugloj zagradi opseg svih radova. U slučaju kada su podaci o opsegu različiti za sveske, tada se pišu u zasebne zagrade. Skupina 4. je također različita, ali za one publikacije koje se sastoje od dva sveska, a svaki svezak je izašao u drugoj godini, tada se na mjesto godine izdanja pišu godine oba sveska odvojena crticom (-). Ako publikacija ima više od tri sveska te različitu numeraciju koja odgovara redosljedu svezaka u nakladničkoj cjelini tada se u 6. skupinu navode obje numeracije, npr. *knj. 6;7*. U situacijama kada svesci imaju različite naslove tada se naslov prvog sveska unosi u prvu skupinu, a naslovi ostalih svezaka idu u napomenu.⁵⁸ Kada svesci određene publikacije nisu u istoj nakladničkoj cjelini ili kada nije moguće primijeniti pravila jednorazinskog postupka tada primjenjujemo dvorazinski postupak. U dvorazinskom postupku u prvu razinu navode se zajednički podaci za sve sveske, a u drugu razinu samo oni podaci koji su različiti za svaki svezak.⁵⁹ Višerazinski postupak primjenjuje se kada se svesci publikacije dijele na podređene dijelove. Serijske publikacije su publikacije koje se izdaju redovno ili povremeno s namjerom da izlaze neograničeno, kao npr. novine i časopisi. Kod katalogizacije serijskih publikacija ne opisuje se svaki broj zasebno nego naslov, ali kod njih su naslovne stranice specifične tako da sami određujemo na koji način ćemo pronaći podatke. Odrednice su im najčešće stvarne ili korporativne, a uvjeti za korporativnu odrednicu su da se u glavnom stvarnom naslovu nalazi naziv korporativnog tijela povezan s generičkim nazivom ili da je publikacija izraz korporativnog tijela. Serijske publikacije također imaju 8 skupina, ali 3. skupina odnosi se na brojčane podatke. Opis 3. skupine uvijek izrađujemo prema podacima prvog broja, a u napomenu unosimo podatke koji se odnose na broj na koji izrađujemo opis. Ako nemamo podatke o prvom broju onda preskačemo 3. skupinu. U napomene unosimo podatke o učestalosti

⁵⁷Usp. Tadić, Katica. Isto.

⁵⁸Usp. Verona, Eva. Isto.

⁵⁹Usp. Isto, str. 27-28.

izlaženja, npr. godišnjak, neredovito, tjedno, nepoznato i sl.⁶⁰ Primjeri katalogizacije publikacija s više svezaka i serijskih publikacija nalaze se u potpoglavlju 4.3.

4.2. Sadržajna obrada građe

Za razliku od katalogizacije, sadržajnom obradom se utvrđuju i organiziraju sadržaji publikacije. Pomoću sadržajne obrade građe korisnicima se omogućuje da pronađu publikaciju prema sadržaju, odnosno pomoću stručnog ili predmetnog kataloga. Osim lakšeg pretraživanja, sadržajna obrada omogućuje i organizaciju publikacija prema sadržaju.⁶¹ U ovome poglavlju osvrnut ćemo se na klasifikaciju (klasifikacijsku shemu UDK), označivanje slobodnim ključnim riječima te predmetno označivanje.

4.2.1. Klasifikacija

U Hrvatskom džepnom izdanju Univerzalne decimalne klasifikacije, klasifikacija se definira kao sredstvo unošenja reda u raznolikost pojmova ili jedinica koje raspoređuje u skupine u kojoj pojmovi imaju najmanje jednu zajedničku osobinu.⁶² Katica Tadić ju definira kao postupak dijeljenja, raspoređivanja, razvrstavanja ili usustavljanja knjižnične građe u skupine ili vrste prema određenim kriterijima.⁶³ Klasifikacijske sheme mogu biti specijalne (ograničene na jedan predmet) ili opće (obuhvaćaju sve predmete). Razlikujemo više klasifikacijskih shema od kojih su najpoznatije DDC (*Dewey decimal classification*), LCC (*Library of Congress classification*) te UDC (*Universal decimal classification*), odnosno UDK na koji ćemo detaljnije se osvrnuti u ovome radu s obzirom da je klasifikacija koja se koristi u gotovo svim knjižnicama u Hrvatskoj.⁶⁴ UDK je opća klasifikacijska shema prigodna za organizaciju knjižnične građe po policama s obzirom na sadržaj, a temelji se na arapskim brojevima.⁶⁵

Paul Otlet i Henry La Fontaine 1895. godine su osmislili Univerzalni bibliografski opis na temelju DDC (*Dewey decimal classification*), koji je prethodio UDK. Prvo UDK izdanje tiskano je od 1905. do 1907. godine na francuskom jeziku i sadržavalo je 33 000 jedinica te abecedno kazalo s oko 38 000 jedinica. Zatim se 1933. godine pojavljuje drugo izdanje koje je

⁶⁰Usp. Isto.

⁶¹Usp. Tadić, Katica. Isto.

⁶²Usp. Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje. Zagreb: Dominović, 2003., str. 8.

⁶³Usp. Tadić, Katica. Isto.

⁶⁴Usp. Isto.

⁶⁵Usp. Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje. Isto.

dvostruko veće od prvog. Iste godine pojavljuje se i prvi strojno čitljivi normativni/autorizirani oblik UDK na engleskom jeziku, glavna uputna datoteka – MRF, odnosno baza od oko 61 000 jedinica bez predmetnog kazala koja je dostupna samo uz licencu. UDK dostupan je u više izdanja pa tako razlikujemo potpuno, srednje (40-60 000 jedinica), skraćeno (10-15 000 jedinica) te džepno (oko 4 000 jedinica).⁶⁶ U UDK online izdanju mnogo je jednostavnije klasificiranje građe nego kroz tiskana izdanja jer postoji mogućnost unosa UDK broja nakon čega nam se prikazuju svi pojmovi koji pripadaju tom broju ili su mu podređeni, ali i unosom pojma prikazuje nam se odgovarajuća UDK oznaka. S lijeve strane se nalazi pregled tablice gdje je točno vidljiva njihova podjela.

Postoje četiri temeljna načela klasifikacije: načelo univerzalnosti, načelo hijerarhičnosti, načelo aspektnosti i načelo sintetičnosti. Načelo univerzalnosti ima tri tumačenja. Prvo je u odnosu na područje (klasificira područja ljudskog znanja), zatim u odnosu na primjenjivost (klasificira prema vrsti zbirke – dokument, metapodaci i sl.) te u odnosu na razumljivost (klasificiranje bročanim oznakama). Načelo hijerarhičnosti je grananje skupina u manje skupine prema generičkom odnosu (rod/vrsta) ili prema partitivnosti (cjelina/dio). Konkretni primjer generičkog odnosa je *674.03 Vrste drva* koji se grana na *674.031 Bjelogorična drva. Listopadna drva, listače* ili *674.032 Crnogorična drva. Četinasta drva*, a primjer grananja prema partitivnosti je *(5) Azija* koja se grana na *(5-11) Istočna Azija* ili *(5-13) Južna Azija*. Načelo aspektnosti određuje podskupine s obzirom na aspekt gledišta. Npr. *606 Primjena biotehnologije* se grana na *606:61 Primjena biotehnologije u medicini* ili *606:62 Primjena biotehnologije u industriji*. Načelo sintetičnosti prikazuje pojmove iz tablica kao gradivne blokove koji izražavaju složene koncepte pojmova iz glavne tablice međusobno, s pojmovima iz specijalnih pomoćnih tablica te s pojmovima iz općih pomoćnih tablica i sve to uz pomoć znakova za povezivanje.⁶⁷

Publikacije koje se klasificiraju mogu sadržavati jednostavne ili složene predmete. Jednostavni predmeti su rjeđi među publikacijama jer su to predmeti koji govore općenito o nekom području poput kemije, povijesti, kršćanstva i sl., puno su češće publikacije sa složenim predmetima kao npr. razvoj glazbe u 19. stoljeću ili bolesti srca kod starijih osoba. Publikacije sa složenim predmetima sastoje se od više oznaka tj. njihovih odnosa, npr. *32 politika* i *27*

⁶⁶ Usp. McIlwaine, I.C. Univerzalna decimalna klasifikacija: Upute za uporabu. Lokve:Zagreb: Osijek, 2004, str. 1-3.

⁶⁷ Usp. Isto, str. 6-8.

kršćanstvo što predstavlja odnos politike i kršćanstva. Takav odnos naziva se analitičko sintetička klasifikacija.⁶⁸

Skupine se kod UDK izražavaju tzv. tablicama koje se dijele na glavne tablice i pomoćne tablice. U tablicama se nalaze oznake. Glavne tablice predstavljaju 10 skupina, a svaka je označena jednoznamenkastim brojem i pojmom kojeg broj predstavlja. Skupine se označavaju sljedećim redoslijedom:⁶⁹

Tablica 1. Glavna skupina. Izvor: Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje. Zagreb: Dominović, 2003.

Skupina	Pojam
0	Znanost i znanje. Organizacija. Računalna znanost. Informacije. Dokumentacija. Knjižničarstvo. Institucije. Publikacije
1	Filozofija. Psihologija
2	Religija. Teologija
3	Društvene znanosti. Statistika. Demografija. Sociologija. Politika. Ekonomija. Pravo. Javna uprava. Vojništvo. Socijalna skrb. Osiguranje. Obrazovanje. Kulturna antropologija
4	/
5	Matematika. Prirodne znanosti
6	Primijenjene znanosti. Medicina. Tehnika i tehnologija
7	Umjetnost. Razonoda. Sport
8	Jezici. Lingvistika. Književnost
9	Geografija. Biografija. Povijest

Kao što se može primijetiti neke skupine zastupaju više područja, ali se svejedno za sva područja u istoj skupini koristi navedeni jednoznamenkasti broj. Skupina broj 4 trenutno je prazna jer se lingvistika, koja je prije označavala tu skupinu, pridružila skupini 8 uz književnost. Navedene jednoznamenkaste skupine još se granaju na deset podskupina uz dodatne dvoznamenkaste brojeve, a grananje se i dalje nastavlja dodavanjem znamenki.⁷⁰

⁶⁸Usp. Isto, str. 12.

⁶⁹Usp. Isto.

⁷⁰Usp. Isto.

Primjer podskupina:

60 Biotehnologija

61 Medicinske znanosti

62 Inženjerstvo. Tehnika. Tehnologija uopće

Primjer nastavka grananja dodavanjem znamenki:

621 Strojarsstvo uopće. Nuklearna tehnika. Elektrotehnika. Strojevi

622 Rudarstvo

623 Vojna tehnika

U primjerima je vidljiv odnos nadređenih i podređenih skupina. *62 Inženjerstvo. Tehnika. Tehnologija uopće* je nadređena skupina u odnosu na *622 Rudarstvo*, dok je *622 Rudarstvo* podređeno skupini *62 Inženjerstvo. Tehnika. Tehnologija uopće*.⁷¹ Daljnje grananje, nakon treće znamenke, nastavlja se nakon dodavanja točke samo zbog lakšeg čitanja, npr. *622.2 Rudarski postupci. Istraživanje, otvaranje, razvitak, obrada rudnih ležišta*.⁷²

Od glavnih tablica razlikujemo pomoćne tablice koje dijelimo na opće pomoćne tablice i specijalne pomoćne tablice. Opće pomoćne tablice se dalje dijele na nezavisne i na zavisne.⁷³ U daljnjem tekstu ću “tablice” zamijeniti “brojevima” jer se brojevi nalaze u istoimenim tablicama. Opći pomoćni brojevi dodaju se glavnim skupinama kako bi se one detaljnije definirale. Svaki opći pomoćni (arapski) broj sadrži oznaku/simbol pomoću kojega se smisljeno povezuje uz glavnu skupinu, taj simbol ih međusobno razlikuje. Nezavisni opći pomoćni brojevi mogu se dodati bilo kojim brojevima iz tablica, a mogu stajati i samostalno. Razlikujemo oznake za jezik, oblik, mjesto, ljudske pretke (rase), etničke skupine i narode te oznake za vrijeme. Opće pomoćne oznake za jezik označavaju jezik ili lingvistički oblik koji je korišten u dokumentu, oznake za oblik označavaju oblik dokumenta ili njegov izgled, kao npr. novine, knjiga, enciklopedija... Nadalje, oznake za mjesto označavaju zemljopisna mjesta i općenito prostorne aspekte, dok oznake za vrijeme označavaju vremenska razdoblja, vremenske raspone, godine i sl. koje se odnose na sadržaj dokumenta.⁷⁴

⁷¹Usp. Isto, str. 13.

⁷²Usp. Isto.

⁷³Usp. Isto, str. 14.

⁷⁴Usp. Isto.

Opće pomoćne oznake za ljudske pretke (rase), etničke skupine i narode mogu se primijeniti na dva načina:

1. Iz oznake za jezik gdje se oznaka za jezik stavlja u zagradu te ju na taj način pretvorimo u oznaku za osobe koje govore na tome jeziku, npr. *=111 Engleski*, ali *(=111) Osobe koje govore engleski jezik*.
2. Iz oznake za mjesto gdje se u oznaku za mjesto ispred broja dodaje “=1:”. Npr. *(497.5) Hrvatska*, ali *(=1:497.5) Hrvati*. Ne moraju se isključivo koristiti države kod oznaka za mjesto, npr. imamo oznaku *(=1:210.7) Otočani*. Ako želimo izraz *osobe s tajlandskih otoka*, iz oznake za otočani uzimamo brojeve iza dvotočke i samo dodamo oznaci za Tajlandane, *(=1:593.210.7) Osobe s tajlandskih otoka*.⁷⁵

Opći pomoćni brojevi povezuju se znakovima za povezivanje, a to su plus (+) za koordinaciju i kosa crta (/) za proširenje. Pomoću znaka za koordinaciju povezuju se dvije ili više jednostavnih oznaka u složenu. Osim pisanja znaka plus moguće ih je povezati pisanjem jedne oznake iznad druge. Znak za proširenje koristi se kada želimo koristiti više uzastopnih podređenih skupina i to u situacijama kada ne postoji jedna zajednička nadređena skupina. Suprotno od koordinacije i proširenja, jednostavan odnos sužava značenje dvaju ili više pojmova, a označava se dvotočkom (:). Koristimo ga u situacijama kada želimo dva ili više pojma prikazati kao jednu cjelinu. Nadalje, utvrđivanje redoslijeda označava se znakom “::”, odnosno koristimo ga kada želimo prikazati da je prva oznaka nadređena drugoj oznaci, obje oznake promatramo kao jednu cjelinu. Kada želimo prikazati odnose u složenijim kombinacijama koristimo uglate zagrade radi preglednosti, to se naziva podgrupiranje.⁷⁶

⁷⁵Usp. Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje, str. 14-15.

⁷⁶Usp. Isto.

Tablica 2. Znakovi za povezivanje. Izvor: Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje. Zagreb: Dominović, 2003.

Znak za povezivanje	Simbol	Primjer
Koordinacija	+	72+77 Slikarstvo i fotografija
Proširenje	/	634/636 Voćarstvo, vrtlarstvo i stočarstvo
Jednostavan odnos	:	339.186 Kupovina 688.42 Umjetno cvijeće 339.186:688.42 Kupovina umjetnog cvijeća
Utvrdjivanje redoslijeda	::	78 Glazba 93/94 Povijest 78::93/94 Povijesna glazba
Podgrupiranje	[]	355.222 Životinje 635.918 Biljke u staklenicima (410.1) Engleska [355.222+635.918](410.1) Životinje i biljke u staklenicima u Engleskoj

Zavisni opći pomoćni brojevi mogu se dodavati samo uz brojeve iz glavne skupine i ne mogu stajati samostalno. Mogu biti za svojstva, materijale, odnose, procese i postupke te oznake za osobe i osobne karakteristike. U njih još uvrštavamo i oznake izvan UDK. Pojedine zavisne pomoćne oznake najbolje odgovaraju određenoj glavnoj skupini. Drugim riječima, opće pomoćne oznake za materijale su prema logici najkorišteniji u glavnoj skupini 69 *Grđevina* i sl. Opće pomoćne oznake za osobe možemo primijeniti na način da ako ne postoji oznaka za određeni aspekt možemo samo dodati -05 na broj glavne skupine. Tim postupkom od 72 *Arhitektura* dobijemo 72-05 *Arhitekt*. Nadalje, oznake izvan UDK, kao i ostali zavisni pomoćni brojevi, dodaju se glavnoj skupini kako bi se detaljnije opisao predmet. Postoje dva načina korištenja takvih oznaka, a razlika je samo u tome odnosi li se na osobu ili predmet. U situacijama kada je oznaka predmet uvijek se ispred dodaje zvjezdica (*) kako bi se označilo da

počinje oznaka izvan UDK. Drugi način je dodavanje osobnih imena, akronima ili kratica i tada zvjezdica nije potrebna.⁷⁷ U tablici 3 navedeni su primjeri svih općih pomoćnih brojeva.

Tablica 3. Opća pomoćna tablica. Izvor: Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje. Zagreb: Dominović, 2003.

Opća pomoćna oznaka	Simbol	Primjer
Jezik	=	=163.2 Hrvatski
Oblik	(0...)	(054) Novine
Mjesto	(...)	(37) Italija. Drevni Rim i Italija
Ljudski preci (rase), etičke skupine i narodi	(=...)	(=11) Germanski narodi (=1:489) Danci
Vrijeme	“...”	“322” Ljeto
Oznake izvan UDK	* A/Z	625.76*A3 Održavanje i popravljivanje autoceste A3 78MOZ Mozartova glazba
Svojstva	-02...	-021.131 Virtualno
Materijali	-03...	-032.24 Led. Snijeg
Odnosi, procesi i postupci	-04...	-042.65 Neovisnost
Osobe i osobne karakteristike	-05...	-053.31 Novorođenčad

Specijalni pomoćni brojevi se, za razliku od općih, ne nalaze u jednoj odvojenoj tablici nego ih se može pronaći uz nezavisne opće pomoćne tablice uz koje se u pravilu pridružuju. U džepnom izdanju UDK, koje sam spomenula da koristim u svrhu ovoga rada, one se označavaju okomitom crtom. Treba uzeti u obzir da postoje i specijalne pomoćne oznake s proširenim ili smanjenim rasponom primjene, npr. određena oznaka može se primijeniti samo na određene brojeve iz tablice.⁷⁸

⁷⁷ Usp. Isto.

⁷⁸ Usp. Isto.

Specijalne pomoćne oznake za jezik inače se sastoje od znaka jednako (=), broja iz opće pomoćne tablice, apostrofa i dodatnog broja, npr. =... '0 ili =... '282. U situacijama kada je dokument preveden na neki jezik koristi se specijalna pomoćna oznaka “=03.” i to na sljedeći način:

53=03.131.1 Dokument o fizici preveden s talijanskog

53 Fizika

=131.1 Talijanski

=03. Oznaka za prijevod

Ako želimo navesti i jezik na kojega je prevedeno onda samo na kraju završne oznake dodajemo oznaku za taj jezik. Za višejezične dokumente (tri ili više) koristi se oznaka “=00” radi jednostavnosti.⁷⁹

Kod oznake za oblik specijalne pomoćne oznake označavaju se ovako: (0.08) *Zasebno izdanje dopune ili dijelovi dokumenta*. Umjesto prve nule unosi se broj iz odgovarajuće nezavisne opće pomoćne oznake. Nadalje, specijalne pomoćne oznake za mjesto prepoznavamo po broju jedan i crtici unutar obliha zagrada, npr. (1-04) *Pogranične zone. Granice*. Povezujemo ih s odgovarajućim oznakama tako što broj iz nezavisne opće pomoćne oznake unosimo umjesto broja 1. S obzirom da oznake za vrijeme nemaju specijalne pomoćne oznake, za kraj ostaju specijalne pomoćne oznake za oznake ljudskih predaka (rasa), etničkih skupina i naroda. Razlikujemo samo dvije: (=...-81) *Prastanovnici, domoroci, starosjedioci* i (=...-82) *Urođenici. Domaći, lokalno-rođeni stanovnici*. Na mjesto trotočke unosi se broj nezavisne oznake. U tablici 4 prikazani su primjeri korištenja specijalnih pomoćnih oznaka.⁸⁰

⁷⁹ Usp. Isto, str. 29.

⁸⁰ Usp. Isto, str. 14-15.

Tablica 4. Specijalne pomoćne oznake. Izvor: Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje. Zagreb: Dominović, 2003.

Specijalna pomoćna oznaka	Primjer
Za opću pomoćnu oznaku za jezik	=161.1'0 Porijeklo ruskog jezika
Za opću pomoćnu oznaku za oblik	(031.05) Enciklopedija za posebne korisnike
Za opću pomoćnu oznaku za mjesto	(477-04) Granica Ukrajine
Za opću pomoćnu oznaku za ljudske pretke (rase), etničke skupine i narode	(=1:497.5-81) Hrvatski starosjedioci
Za opću pomoćnu oznaku za vrijeme	//

UDK brojevi u pravilu se uvrštavaju istim redoslijedom u kojim se pojavljuju tablice, ali on može se mijenjati ako želimo naglasiti veću važnost pojedine oznake. Općenitiji brojevi idu ispred u usporedbi s preciznijima. Kao što je već navedeno kod definiranja znakova za povezivanje, brojevi koji su povezani znakom “+” ili “/” su općenitiji od jednostavnih brojeva tako da oni također imaju prednost, a brojevi povezani s “:” imaju preciznije značenje tako da se uvrštavaju nakon jednostavnog broja.⁸¹

Uz pomoć znakova za povezivanje od jednostavnih brojeva nastaju složeni brojevi, a isto kao kod uvrštavanja primjenjuje se pravilo rastućeg redoslijeda. UDK brojevi promatraju se kao decimalni tako da uvijek ispred cijelog broja zamišljamo “0.”. To je vrlo bitno kod određivanja redoslijeda uvrštavanja. Upravo iz tog razloga. UDK broj 531 nalazi se ispred 59 jer ih čitamo kao 0.531 i 0.59. Redoslijed se može protumačiti kroz sljedeće primjere:⁸²

635+7.025.5 Prenamjena i vrtlarstvo

531+59+637 Opća mehanika, zoologija i proizvodi domaćih životinja i divljači

123:2 Sloboda i nužnost u odnosu na religiju

⁸¹Usp. Isto.

⁸²Usp. Isto, str. 11.

4.2.2. Označivanje slobodnim ključnim riječima

Prema Purgarić-Kužić ključne riječi ili oznake su nestrukturirane, nehijerarhijske, slobodne forme koje stvaraju i definiraju krajnji korisnici kako bi identificirali izvore za pretraživanje, te ih kasnije lakše pronalazili. Označivanje slobodnim ključnim riječima odnosi se na korištenje riječi koje su povezane s predmetom publikacije, ali bez određenih pravila, koristeći fraze. Problem kod pretraživanja prema ključnim riječima na internetu je veliki broj dokumenata od kojih su samo neki usmjereni na odgovarajući predmet što takvo pretraživanje čini manje dostatnim. Svaka riječ može imati više značenja i može označivati više predmeta. Pretraživanje po ključnim riječima ovisi o pretpostavci da autori koji pišu o istim predmetima koriste iste riječi u publikacijama kao i korisnici koji pretražuju te publikacije.⁸³ Tu nastaje problem jer upravo kod označivanja slobodnim ključnim riječima to pravilo ne postoji.

4.2.3. Predmetno označivanje

Predmetno označivanje ili predmetizaciju Irena Kolbaš definira kao određivanje sadržaja publikacije te njegovo označivanje pojmovnim oznakama. Jedna ili više pojmovna oznaka može tvoriti jedinstvenu ili složenu predmetnu odrednicu.⁸⁴ Ana Vukadin navodi kako se predmetnim označivanjem publikacije pružaju informacije o sadržaju publikacije te strukturiranjem tih informacija povezuju se s obzirom na sličnost tematike. Zbog međunarodne razmjene bibliografskih podataka odrednica je ista u više sredina, ali to dovodi do problematike predmetnog označivanja zbog različitosti kulture, jezika i pisma. Rješenje se pronašlo u razvoju različitih predmetnih sustava u različitim sredinama.⁸⁵ Kongresna knjižnica u Washingtonu koristi LCSH (*Library of Congress Subject Headings*) koji je ujedno i međunarodni predmetni sustav u praksi. Razlikujemo još mnoge koje koriste različite države, kao npr. RSWK (Njemačka), RMW (Kanada), EMBN (Španjolska) i druge. Prema nacrtu hrvatske norme nHRN ISO 5127:2001 *Informacije i dokumentacija* jezik za predmetno označivanje je umjetni jezik za

⁸³ Usp. Feldvari, Kristina. (2014.) Okvir za izradu i dizajn tezaurusa za označivanje. Doktorska disertacija. Zadar: Sveučilište u Zadru. Citirano prema: Usp. Olson, H. A.; Boll, J. J. Subject analysis in online catalogs. 2nd ed. Englewood : Libraries Unlimited, 2001. Str. 363-364.

⁸⁴ Usp. Kolbaš, Irena. Načela izrade jezika za predmetno označivanje. // *Suvremena lingvistika* 49-50, 1(2000), str. 153.

⁸⁵ Usp. Vukadin, Ana. Imenovani entiteti u predmetnom označivanju : LCSH i Nuovo soggettario. // *Vjesnik bibliotekara Hrvatske* 57, 1-3(2014), str. 320.

prikazivanje sadržaja ili oblika dokumenta.⁸⁶ Svenonius pak navodi kako jezik za predmetno označivanje ima ulogu opisivanja onoga o čemu djelo govori. Razlikujemo klasifikacijski i abecedni predmetni jezik. Klasifikacijski predmetni jezik koristi sustav znakova (za razliku od abecednog) i upotrebljava klasifikacijske sheme, dok abecedni predmetni jezik upotrebljava tezaure i popise predmetnih odrednica. Klasifikacijski predmetni jezici organiziraju se sustavno (prema znanstvenom području) i unutar područja (hijerarhijski prema temi), a abecedni predmetni jezici abecedno.⁸⁷ Rowley navodi kako se jezici za predmetno označivanje mogu podijeliti na kontrolirane (sustave dodijeljenih termina) te nekontrolirane (sustave izvedenih termina) jezike za predmetno označivanje. Kontrolirani jezici podrazumijevaju termine koje stručnjak kontrolira i dodjeljuje s popisa predmetnih odrednica ili kontroliranog rječnika s obzirom na njegovu temu. Takvi jezici dijele se na abecedne (npr. tezaursi- kontroliran rječnik semantičkih i generički povezanih naziva koji pokrivaju određeno područje znanja⁸⁸) i klasifikacijske (npr. UDK). S druge strane, nekontrolirani za predmetno označivanje uzimaju termine iz dokumenta.⁸⁹ Mikačić M. u svome djelu *Teorijske osnove sustava za predmetno označivanje* predmetnu odrednicu definira kao skup ili niz riječi koje označavaju pojmovne oznake koje daju sažet iskaz o predmetu sadržanom u dokumentu ili dijelovima dokumenta.⁹⁰ S druge strane, Štrbac i Vujić u radu *Pravilnik za predmetni katalog* predmetnu odrednicu definiraju kao osnovnu jedinicu predmetnog kataloga, tj. oblikovani predmetni niz sastavljen od predmetnih oznaka. Za predmetnu oznaku navode kako je to terminološki kontrolirana oznaka za jedan pojam. Predmetna odrednica može biti jednostavna (jedna oznaka) ili složena (više oznaka).⁹¹ Nadalje, prema IFLA-inim *Načelima izrade jezika za predmetno označivanje* predmetna odrednica je jedna riječ ili više riječi povezanih prema pravilima s ulogom izražavanja sadržaja predmeta dokumenta, a koristi se za razvrstavanje i pretraživanje u katalozima, bibliografijama i kazalima.⁹²

⁸⁶Usp. Feldvari, Kristina. Isto. Citirano prema: ISO 5127:2001 Informacije i dokumentacija : rječnik: nacrt hrvatske norme. 2. izd. Zagreb: Hrvatski zavod za norme, 2007. Str. 64.

⁸⁷Usp. Isto. Citirano prema: Svenonius, E., 2005. Nav.dj., str. 126.

⁸⁸Usp. Isto. Citirano prema: Usp. ISO 2788:1986 Documentation -- Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri. 2nd ed. Geneva: ISO, 1986.

⁸⁹Usp. Isto. Citirano prema: Usp. Rowley, J.; Farrow, J. Nav.dj., str. 125-127.

⁹⁰Usp. Isto. Citirano prema: Usp. Mikačić, M. *Teorijske osnove sustava za predmetno označivanje*. Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1996. Str. 33.

⁹¹Usp. Isto. Citirano prema: Usp. Štrbac, D; Vujić, M. *Pravilnik za predmetni katalog*. Zagreb: Knjižnice grada Zagreba, 2004. Str. 50

⁹²Usp. Isto. Citirano prema: Usp. Principles underlying subject heading languages (SHL's). / ed. By M.I. Lopes and J. Beall. München: K.G. Saur, 1999. Str. 2-3.

Međunarodni ISO standard 5963:1985 *Documentation - Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms* navodi tri osnovna koraka u procesu predmetnog označivanja:

1. Proučavanje dokumenta i određivanje njegovog sadržaja - Informacijski stručnjak pregledava dokument i određuje mu sadržaj. Za određivanje sadržaja nije nužno potrebno čitanje cijelog dokumenta, ali je važno da ne izostavi bitne informacije. Kako bi odredio sadržaj tj. predmete dokumenta, mora obratiti pažnju na naslov, sažetak, sadržaj, uvod, uvodna poglavlja i paragrafe, zaključak, ilustracije, dijagrame, tablice, riječi koje su podvučene u tekstu ili riječi neuobičajene tipografije.⁹³
2. Utvrđivanje osnovnih koncepata ili pojmova prisutnih u sadržaju djela – Koncepte ili pojmove informacijski stručnjak određuje na temelju sadržaja kojega je utvrdio u prošlom koraku. Kako bi ovaj korak što bolje ispunio postavlja si sljedeća pitanja:
“Bavi li se dokument objektima na koje utječe aktivnost? Sadrži li predmet dokumenta aktivni koncept (na primjer, radnju ili proces)? Utječe li utvrđena aktivnost na objekt? Bavi li se dokument agentima tih aktivnosti? Odnosi li se na određena sredstva za obavljanje tih aktivnosti (primjerice, specijalni instrumenti, metode ili tehnike)? Jesu li ti čimbenici uzeti u obzir u kontekstu određenog okruženja? Jesu li identificirane bilo koje ovisne ili neovisne varijable? Razmatra li se predmet s nekog posebnog gledišta koje nije povezano s područjem koje se analizira (na primjer, sociološka studija religije)?”⁹⁴
3. Izražavanje, odnosno prevođenje tih koncepata ili pojmova u termine sustava za predmetno označivanje - Informacijski stručnjak, odnosno predmetni stručnjak, trebao bi poznavati određeni jezik predmetnog označivanja. Koncepti utvrđeni u prošlom koraku prevode se u termine za predmetno označivanje, ako koncept nije prisutan potrebno je potražiti i provjeriti točnost termina u enciklopedijama, rječnicima, tezaurusima i klasifikacijskim shemama te ga dodati u rječnik jezika predmetnog označivanja.⁹⁵

⁹³Usp. Isto. Citirano prema: Usp. ISO 5963:1985 *Documentation- Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*. Geneve: ISO, 1985.

⁹⁴Usp. Isto.

⁹⁵Usp. Isto.

4.3. Primjeri formalne i sadržajne obrade građe

Monografska publikacija – formalna obrada

HAWKING, Stephen

Otključaj svemir/Stephen Hawking, Lucy Hawking; prijevod Igor Rendić . - Zagreb: Fokus, 2020 . - 432 str ; 23 cm . -

Sadržaj s nasl. str.: Sve što trebate za putovanje kroz prostor i vrijeme.

1. Lucy Hawking

Publikacije u više svezaka – formalna obrada

KING, Stephen

Gospodin Mercedes/ Stephen King . - Zagreb: Znanje, 2016-2018 . - 3 sv. ; 23 cm . -
Knj. 1 Gospodin Mercedes / [prevoditelj Damir Biličić] . - 2016 . - 428 str . -
Knj. 2. Tko nađe, njegovo / [prevoditelj Mladen Jurčić] . - 2017 . - 408 str . -
Knj. 3. Posljednja straža / [prevoditelj Mladen Kopjar] . - 2018 . - 384 str . -

Serijska publikacija – formalna obrada

Arhivski vjesnik/ glavna i odgovorna urednica Rajka Bućin . - 1(1899) - ____ . - Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 1899 - ____ . - 15 cm . -
Godišnjak . - opis se temelji na 63 (2020).

Klasifikacija – sadržajna obrada

Bezić, Živan. Psihološki profil djece školske dobi. // Crkva u svijetu : Crkva u svijetu 8, 2 (1973), str. 136-151. URL:

https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=135744

U članku „Psihološki profil djece školske dobi“ autor navodi koja dobna skupina djece se podrazumijeva pod školsku dob. Svaki podnaslov članka je opisivanje jedne dobi. Pod opisivanje se podrazumijeva način razmišljanja, psiha i općeniti psihološki razvoj djece koja pripadaju navedenoj školskoj dobi.

UDK broj:

159.922.7-057.874(045)=163.42(497.5) Članak u časopisu o psihologiji školske djece na hrvatskom jeziku u Hrvatskoj

159.922.7 Dječja psihologija

-057.874 Školska djeca

=163.42 Hrvatski

(045) Članak u časopisima, zbirkama itd. Prilozi

(497.5) Hrvatska. Republika Hrvatska

Ključne riječi – sadržajna obrada: školska dob, djeca, psihološki profil

Predmetna odrednica/predmetnica – sadržajna obrada

Permalink: <http://baza.gskos.hr/cgi-bin/wero.cgi?q=130917004535>

Kataloški id: 130917004

Bib. raz. ; vrsta: m0 : monografija ; tekst, tiskani

Naslov: Uvod u nakladništvo / Zoran Velagić

Autor: Velagić, Zoran, povjesničar

Identifikatori: ISBN 978-953-314-064-3

Impresum: Osijek : Filozofski fakultet, Odsjek za informacijske znanosti, 2013. (Zagreb : Denona)

Materijalni opis: 122 str. : graf. prikazi ; 22 cm

Napomene: Pojmovnik: str. 91-102. - Bibliografija: 115-122.

Predmetnice: Nakladništvo -- Priručnik
Tiskarstvo -- Priručnik

UDK: 655.4(035)

Signatura: 655; VEL, u

★★★★☆: 6 od 10

Slika 4. Primjer predmetne odrednice. Izvor: Gradska i Sveučilišna knjižnica Osijek: Katalog GISKO. URL: [?p=100001&q=uvod+u+nakladni%C5%A1tvo&c=13091700483](http://p=100001&q=uvod+u+nakladni%C5%A1tvo&c=13091700483)

5. Skraćivanje i sažimanje

Jedan od načina organiziranja informacija koju obavljaju informacijski stručnjaci je i skraćivanje te pisanje sažetaka. Ilija Škrinjarić u svome radu *Značenje sažetka u primarnim znanstvenim publikacijama* navodi kako sažetak nije “članak u malom”, ali sadrži sve elemente koji su potrebni kako bi se shvatilo sadržaj članka. Sažetak uključuje svrhu istraživanja, materijale i metode, rezultate i zaključke.⁹⁶ Prema enciklopediji bibliotekarstva i informacijskih znanosti razlozi za izradu sažetka su dobivanje potrebnih informacija bez poznavanja jezika na kojemu je originalni članak napisan (iz razloga što je uvijek dostupan i sažetak na engleskom jeziku), selekcija čitanja (pomoću sažetka shvatimo sadrži li članak sve nama potrebne informacije), nadomještaj čitanja originala (da bi se uštedjelo vrijeme, a opet prikupile osnovne potrebne informacije), ušteda vremena, lakše traženje po struci ako je sažetak klasificiran, retrospektivno pretraživanje, preciznost i dodatne informacije koje se ne nalaze u naslovu, omogućavanje indeksiranja i pomaganje u pripremi bibliografija.⁹⁷ Kod pisanja sažetka vrlo su važni dužina, sadržaj, stil (sažetost, jasnoća, točnost) te uključenost što više informacija iz članka. Što se tiče sadržaja, treba navesti što više informacija, ne bi se trebali citirati autori koji se citiraju u članku te izbaciti nepotrebne riječi i skraćenice. Odvojene dijelove članka je potrebno smisleno gramatički povezati u jednu cjelinu. Kada korisnik čita sažetak trebao bi pronaći informacije o problemu istraživanja, kako je taj problem riješen i koji su rezultati riješenog problema.⁹⁸ Kod oblikovanja sažetka standardno oblikovanje obuhvaća: format A4, margine 2,5 cm, 200-250 riječi, *Times New Roman* font, jednostruki prored i za strane riječi korištenje kurziva.⁹⁹ Razlikujemo informativne, indikativne ili deskriptivne i mješovite sažetke. Informativni sažetak je najbolje koristiti kod izvornih znanstvenih radova jer sadrže sve bitne informacije rada tako da korisnik ne mora pročitati rad kako bi dobio sve potrebne informacije. Za razliku od informativnih, indikativni ili deskriptivni sažeci ne sadrže sve potrebne informacije već je potrebno pročitati članak. Oni ukazuju samo na vrstu članka i sadržaj. Najprikladniji su za pregledne članke jer se oni sastoje od raznih literatura i članak kao takvu cjelinu nije moguće predočiti u sažetku. Mješoviti sažeci sadrže elemente i informativnog i indikativnog ili

⁹⁶Usp. Škrinjarić, Ilija. Značenje sažetka u primarnim znanstvenim publikacijama. // *Acta stomatologica Croatica* 16, 4(1982), str. 307.

⁹⁷Usp. Škrinjarić, Ilija. Isto, str. 308.

⁹⁸Usp. Isto.

⁹⁹Usp. Hrvatsko društvo za kvalitetu. Uputa za izradu sažetaka, 2016., str. 1.

deskriptivnog sažetka i isto kao indikativni ili deskriptivni najidealniji je za pregledne članke.¹⁰⁰ Sažeci su anonimno recenzirani, ako recenzent procijeni da sažetak nije dovoljno dobar autoru se tekst vraća na doradu. Nakon što je sažetak prihvaćen više se ne može mijenjati i objavljuje se u Zbornik sažetaka.¹⁰¹

6. Primjeri sažetaka

Za izvorne znanstvene radove - Informativni

“Analizirane su meziodistalne i bukolingvalne dimenzije mliječnih zubi 142 djece da se ispita spolni dimorfizam i utvrdi mogućnost razdvajanja prema spolu primjenom diskriminacijske analize. Statistički značajne razlike utvrđene su na 8 od 20 mjerenja. Diskriminacijska analiza je pokazala mogućnost ispravne procjene spola u 78% slučajeva na temelju dimenzija mliječnih zubi.”¹⁰²

Za pregledne radove - Indikativne/ deskriptivni ili mješoviti

“U radu se govori o endodontskom liječenju mliječnih zubi. Posebno se raspravlja o indikacijama i kontraindikacijama za liječenje, obimu instrumentacije, broju posjeta i medikamentima korištenim za sterilizaciju i obturaciju korijenskih kanala.”¹⁰³

7. Pretraživanje, vrednovanje i selekcija informacija

S ciljem pronalaženja relevantnih informacija koje su u danom trenutku potrebne za određenu svrhu, informacije nije dovoljno pronaći već i procijeniti te odabrati s obzirom na procijenjenu vrijednost. Postupak rješavanja informacijskog problema započinje spoznajom nakon koje slijedi pronalaženje pri čemu se odabire predmet pretraživanja i tehnike koje olakšavaju navedene procese te se korisniku pružaju željene vjerodostojne informacije.¹⁰⁴ Tehnike pretraživanja mogu se koristiti na različitim mjestima kao što su knjižnični katalozi ili tražilice na internetu, a kao neke od tehnika ističu se ključne riječi, uporaba navodnih znakova, kraćenje, zamjenski znakovi i sl.¹⁰⁵ Knjižnični katalozi u većini slučajeva nude pretraživanje prema već definiranim poljima

¹⁰⁰Usp. Škrinjarić, Ilija. Isto.

¹⁰¹Usp. Hrvatsko društvo za kvalitetu. Isto.

¹⁰²Usp. Škrinjarić, Ilija. Isto, str. 309.

¹⁰³Usp. Isto.

¹⁰⁴Usp. Vučina, Željana. Pretraživanje i vrednovanje informacija na Internetu. Zagreb: CARNet – Hrvatska akademska i istraživačka mreža, 2006. Str. 36.

¹⁰⁵Usp. Isto, str. 27.

kao što su ključne riječi, autori, naslov, predmet, riječi iz naslova, UDK, ali i po međunarodnim brojevima koji uključuju ISBN, ISSN, ISMN ili UNIN. Samim pretraživanjem knjižničkog kataloga pretražuje se baza koju su kreirali knjižničari i predmetni stručnjaci zbog čega sadrži relevantne informacije, odnosno zapise dostupne svima. Za razliku od knjižničkog kataloga, mrežne stranice koje tražilice pretražuju sadrže različite informacije iz različitih izvora zbog čega su tehnike pretraživanja od presudne važnosti kako bi se pronašle kvalitetne informacije. No prije odabira tehnike potrebno je formulirati upit tako što se upit raščlani na riječi i/ili fraze kojima se dodaju sinonimi operatorom *OR*, a raščlanjene riječi i fraze zajedno sa sinonimima povežu se operatorom *AND*.¹⁰⁶ Na takav način pronađene informacije u sljedećem je koraku potrebno vrednovati. Vrednovanje se može provesti na dva načina koji obuhvaćaju vrednovanje sadržaja koji se nalazi na stranici te vrednovanje podataka o toj stranici na kojoj se nalazi sadržaj.¹⁰⁷ Prilikom oba načina vrednovanja pregledavaju se određeni dijelovi i podaci sa stranice kao što su domena, navedeni autor stranice i datum kreiranja sadržaja u slučaju provjere vrednovanja podataka, dok se kod vrednovanja sadržaja provjerava stručnost autora, kontekst stranice, stil, postojanje recenzija, bibliografije i slično.¹⁰⁸ Tek nakon svih opisanih koraka, kada je utvrđeno da je pronađena informacija relevantna i odgovarajuća za korisnikovu potrebu, odabire se te se pruža na daljnje korištenje.

¹⁰⁶ Usp. Isto, str. 37.

¹⁰⁷ Usp. Isto, str. 60.

¹⁰⁸ Usp. Isto, str. 63.

8. Zaključak

Informacijske znanosti razvijaju se u sklopu općenitog tehnološkog razvoja. Formalna i sadržajna obrada informacija, koju knjižničari danas koriste, pokazala se vrlo uspješnom i praktičnom. Unatoč tome, informacijske ustanove moraju nastaviti svoj razvoj i ići prema jednostavnijem i bržem načinu poslovanja i organizacije. KAM će u bližoj budućnosti donijeti velike promjene koje će olakšati i objediniti organizaciju informacija u svim informacijskim ustanovama.

Informacijski ciklus predstavlja put i ponašanje informacije sve do njezinog krajnjeg korisnika, a kao shema je vrlo kompleksna. Zanimljivost je kako od najmanjeg pojma podatka dolazimo do vrednovanja informacija i informacijskih izvora, a uz pomoć stručnjaka, među kojima je i informacijski stručnjak, taj proces se ostvaruje. Informacijske i komunikacijske znanosti nalaze se na vrhuncu razvoja, a informacijski stručnjaci moraju biti spremni na sve što taj razvoj donosi.

9. Literatura

1. Bosančić, Boris. Proces stjecanja znanja kao problem informacijskih znanosti. // Libellarium : časopis za povijest pisane riječi, knjige i baštinskih ustanova 9, 1(2016), str. 31-58. URL: https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=259045 (2021-07-15)
2. Bosančić, Boris. DIKW – hijerarhija: za i protiv. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 60, 2-3(2017), str. 1-24. URL: https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=288790 (2021-07-16)
3. Buzina, Tanja; Pigac, Sonja; Zaje, Jasenka. Upute za uporabu formata UNIMARC za kataložni opis omeđene i neomeđene mrežne građe. Zagreb: Nacionalna i sveučilišna knjižnica, 2005. (2021-07-28)
4. Feldvari, Kristina. (2014.) Okvir za izradu i dizajn tezaurusa za označivanje. Doktorska disertacija. Zadar: Sveučilište u Zadru. (2021-08-01)
5. Galić Bešker, Irena. Sadržajna obrada i klasifikacija : Zbirka rukopisa i starih knjiga Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 57, 1-3(2014), str. 257-282. URL: <https://hrcak.srce.hr/142268> (2021-07-25)
6. Gjurković-Govorčin, Rajka. Novi naraštaj knjižničnih kataloga : katalog Knjižnica grada Zagreba. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 56, 3(2013), str. 127-146. URL: <https://hrcak.srce.hr/115198> (2021-07-21)
7. Hrvatsko društvo za kvalitetu. Uputa za izradu sažetaka, 2016. URL: <http://www.hdkvaliteta.hr/file/document/documentFile/po-11-01-uputa-za-iz-radu-sazetka-2016-v-30f.pdf> (2021-07-23)
8. McIlwaine, I.C. Univerzalna decimalna klasifikacija: Upute za uporabu. Lokve:Zagreb: Osijek, 2004. (2021-07-23)
9. Kolbaš, Irena. Načela izrade jezika za predmetno označivanje. // Suvremena lingvistika 49-50, 1(2000), str. 153-167. URL: <https://hrcak.srce.hr/22633> (2021-07-24)
10. Organizacija. Hrvatska enciklopedija, mrežno izdanje. Leksikografski zavod Miroslav Krleža, 2021. URL: <https://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=45461> (2021-08-08)
11. Petr Balog, Kornelija. Teorijsko-povijesni pristup tumačenju korisničkog aspekta knjižničkog kataloga. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 59, 1/2(2016), str. 25-48. URL: <https://hrcak.srce.hr/178464> (2021-07-21)
12. Pravilnik za opis i pristup građi u knjižnicama, arhivima i muzejima. URL: <https://www.kam.hr/> (2020-08-08)

13. Purgarić Kružić, Branka. Društveno označivanje i knjižnice. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 54, 4(2011), str. 189-210. URL: <https://hrcak.srce.hr/80048> (2021-08-09)
14. Sečić, Dora. Informacijska služba u knjižnici. Zagreb: Naklada Benja, 1995. (2021-07-15)
15. Škrinjarić, Ilija. Značenje sažetka u primarnim znanstvenim publikacijama. // Acta stomatologica Croatica 16, 4(1982), str. 307-310. URL: <https://hrcak.srce.hr/105725> (2021-07-18)
16. Tadić, Katica. Rad u knjižnici : priručnik za knjižničare. URL: <http://dzs.ffzg.unizg.hr/text/katm.htm> (2021-07-14)
17. Tóth, Tibor. Podjela informacija po vrsti na primarne, sekundarne i tercijarne, 2002. URL: https://web.archive.org/web/20101114223351/http://www.hidd.hr/articles/podjela_informacija.php (2021-07-10)
18. Tuđman, Miroslav; Boras, Damir; Dovedan, Zdravko. Uvod u informacijsku znanost. Zagreb: Školska knjiga, 1992. (2021-07-11)
19. Univerzalna decimalna klasifikacija: Hrvatsko džepno izdanje. Zagreb: Dominović, 2003. (2021-08-05)
20. Verona, Eva. Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga: Prvi dio :Odrednice i redalice. Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1986. (2021-08-02)
21. Verona, Eva. Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga: Drugi dio: Kataložni opis. Zagreb: Hrvatsko bibliotekarsko društvo, 1983. (2021-08-08)
22. Vučina, Željana. Pretraživanje i vrednovanje informacija na Internetu, Zagreb: CARNet – Hrvatska akademska i istraživačka mreža, 2006. URL: http://www.ssmb.hr/libraries/0000/2950/Pretra%C5%BEivanje_informacija_na_internetu.pdf (2021-07-11)
23. Vukadin, Ana. Imenovani entiteti u predmetnom označivanju : LCSH i Nuovo soggettario. // Vjesnik bibliotekara Hrvatske 57, 1-3(2014), str. 319-342. URL: <https://hrcak.srce.hr/142276> (2021-08-01)