

INFORMAČNÍ A ZNALOSTNÍ MANAGEMENT A TECHNOLOGIE

5. INFORMAČNÍ ZDROJE



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Ing. Radim Dolák, Ph.D.

Cíle přednášky

- ✓ Seznámit se s informačními zdroji
- ✓ Umět vyhledávat dokumenty
- ✓ Využívat popis a charakteristiku dokumentů
- ✓ Umět pracovat s citacemi a rešeršemi



Informační zdroje



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Mezi nejvýznamnější zdroje informací náleží především:

- knihovny,
 - archivy,
 - muzea,
 - galerie,
 - informační střediska a centra,
 - databázová centra,
 - speciální instituce,
 - elektronické informační zdroje.
-

Databáze a databázová centra



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Databázová centra jsou instituce (mnohdy ve virtuální podobě), které umožňují přístup k informačním fondům. Jejich cílem je nabízet, produkovat a zprostředkovávat přístup k odborným a obchodním databázím.

Obchodní model je založen na principu, že nakupují od producentů informační báze dat formou licencí na jejich on-line vystavování, vyhledávání a poskytování jejich obsahu ve formě jednotlivých údajů, bibliografických, faktografických informací, anotací, abstraktů či plných textů.

Přístup je poskytován v současnosti nejčastěji prostřednictvím internetu a bývá velmi často zpoplatněn ve formě různých licenčních přístupů do systému.

Databáze a databázová centra



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Druhyází dat:

- bibliografické databáze,
 - faktografické báze dat,
 - fulltextové (plnotextové) databáze,
 - databáze katalogů, rejstříků, adresářů.
-

Katalogy



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Katalog je definován jako vhodně uspořádaný seznam, výčet či soupis navzájem různých entit stejného významu, povahy, charakteru, účelu apod.

Internetový katalog je na Internetu seznam odkazů na webové stránky, které jsou seříděny do stromu kategorií a podkategorií.

Existují také online katalogy pro vyhledání různých dokumentů (knihy, časopisy, atd). Jako například „Online katalog Národní knihovny ČR“ a podobné katalogy mají i další knihovny.

E-learning



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

E-learning je obecně definován jako vzdělávací proces, který využívá informační a komunikační technologie k tvorbě kurzů, k distribuci studijního obsahu, komunikaci mezi studenty a pedagogy a k řízení studia.

Přehled výhod využití elearningu:

- vyšší efektivnost výuky
 - personalizace a individuální přístup k uživateli
 - náklady na provoz jsou minimální
 - snadná administrace a rychlá aktualizace
 - lépe zapamatovatelná forma informací
 - větší možnosti testování znalostí
 - shodný obsah pro všechny studenty
-

Školství:

- Distanční vzdělávání
- Adaptace nových studentů
- Podpora studia
- Ověřování znalostí
- Zadávání úkolů
- Výuka práce se softwarem

Firemní školení a kurzy pro zaměstnance:

- Zákonná a profesní školení
 - Odborné certifikace
 - Interní školení
-

Open Access



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVÍNĚ

Otevřený přístup k vědeckým informacím (open access, OA) představuje model vědecké komunikace, který zajišťuje trvalé, okamžité, svobodné a bezplatné online zpřístupnění plných textů publikovaných vědeckých výsledků (nejčastěji článků) bez omezení pro kohokoli.

Přínosy otevřeného přístupu:

- zrychlení výměny vědeckých informací
- rozšíření dostupnosti vědeckých informací
- zvýšení viditelnosti vědeckých informací
- rozšíření čtenářské základny
- zvýšení informačního dopadu

Zdroj: <http://openaccess.cz/>

Vyhledávání dokumentů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Informace můžeme hledat nejen v textu, ale i v obrázcích, videích, mapách atp.

K tomu, abychom získali přístup k veřejným či neveřejným informačním zdrojům, nám slouží nejrůznější vyhledávací nástroje. Mezi vyhledávací nástroje patří:

- předmětové katalogy,
 - vyhledávací stroje,
 - metavyhledávače,
 - virtuální knihovny.
-

Popis a charakteristika obsahu dokumentů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVÍNĚ

Popis dokumentu zahrnuje podle Vaňka (2013) dvě úrovně:

- identifikační neboli jmenný popis, který obsahuje formální údaje, např. jméno autora, rok vydání nebo nakladatele,
- charakteristiku obsahu dokumentu.

Obsahem dokumentu se rozumí daná problematika (téma), o kterém daný dokument pojednává.

Obsah dokumentu lze charakterizovat následujícími způsoby:

- popis obsahu souvislým textem v přirozeném jazyce (anotace a referát apod.);
 - použití jednotlivých výrazů přirozeného jazyka, případně čísel nebo alfanumerických řetězců (věcný selekční jazyk),
-

Popis a charakteristika obsahu dokumentů



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Obsahová charakteristika slouží k stručnému vystižení obsahu díla pomocí přirozeného jazyka. Patří k ní:

Anotace

Anotace má vysvětlující nebo doporučující ráz, její délka je zpravidla do 500 znaků. Uvádí se v sekundárních dokumentech, může být součástí primárního dokumentu. Anotace je stručná charakteristika dokumentu z hlediska obsahu, určení, formy a jiných rysů.

Referát

Referát má maximální délka 2500 znaků, obvyklá délka je cca 1000 znaků. Referát neuvádí pouze téma dokumentu, ale i základní informace o jeho obsahu. V případě referátu se používá následující osnova: téma, předmět, charakter a cíl práce; použité metody; výsledky; závěry; oblast využití.

Popis a charakteristika obsahu dokumentů



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Bibliografie je podle Vaňka (2013) teorie, činnosti a techniky identifikující a popisující dokumenty.

Je to sekundární zdroj informací obsahující uspořádané bibliografické popisy informačních objektů (dokumentů nebo jejich částí), popis dokumentů (nebo jejich částí) prostřednictvím bibliografických informací.

Bibliografická informace je druh sekundární informace reprezentující dokument nebo jeho část.

Je výsledkem popisu dokumentu a základní jednotkou je bibliografický údaj.

Popis a charakteristika obsahu dokumentů



Bibliografický záznam je záznam obsahující bibliografický popis. Obsahuje údaje nutné pro zastupování primárního dokumentu. Je výsledkem analýzy dokumentu, která se zabývá jak formálními znaky dokumentu, tak i jeho obsahem.

Struktura bibliografického záznamu:

- soupisné údaje (autor, název dokumentu),
 - vyčleněné údaje (datum schválení, obhajoby nebo účinnosti),
 - lokační údaje (signatura),
 - popisné údaje (další údaje o autorech, nakladatelství, rozsah, ISBN, ISSN),
 - charakteristika obsahu (anotace, referát),
 - služební údaje (přírůstkové číslo).
-

Jako citace se obecně označuje uvedení kratší části jiného textu či výroku, obvykle doslovné. Doslovný přepis je označován jako přímá citace, přepis převzaté myšlenky vlastními slovy se označuje jako nepřímá citace.

Existují různé citační normy a navíc i v rámci jedné citační normy je potřeba dodržovat formální pravidla pro citování různých druhů dokumentů.

Ukázky citačních norem:

- citační norma ČSN ISO 690:2011
 - Harvard style,
 - Chicago style,
 - Vancouver style,
 - IEEE.
-

Rešerše



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Rešerše je definována jako soupis literatury k vybranému tématu.

Soupis literatury se provádí zejména za účelem následného vypracování referátu, prezentace, přednášku, seminární práce, odborného článku nebo kvalifikační vysokoškolské práce.

Je nezbytné prohledat dostupné informační zdroje (katalogy knihoven, odborné elektronické databáze, webové stránky univerzit, vědeckých společností/firem apod.).

Na základě rešerše dojde k utřídění základních poznatků a východisek k danému tématu.

Rešerše



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Doporučený postup pro správné zpracování rešerše je následující:

I. Výběr odborných termínů k tématu

II. Formulace rešeršního dotazu

III. Výběr informačního zdroje

IV. Vyhledávání v katalogích a databázích.

V. Posouzení získaných výsledků

DĚKUJI ZA POZORNOST