

## Od informace k dokumentu, aneb Jak na rešerše

*Rešerše je sekundární dokument obsahující soupis záznamů dokumentů (rešerše dokumentografická) nebo souhrn faktografických informací (rešerše faktografická), vybraných podle věcných a formálních hledisek odpovídajících rešeršnímu dotazu (tematika, časové vymezení, jazyk, druhy dokumentů).*

Pojem rešerše má dva významy.

Rešerší se nazývá proces vyhledávání informací o určité problematice na základě zadaného rešeršního dotazu.

Rešerše je i výsledný produkt vyhledávání.

Rešerše mohou být **retrospektivní** (jednorázové vyhledávání v určitém časovém období, cílem je zjistit stav poznání v určitém vědeckém oboru) nebo **průběžné** (opakované použití stejné formulovaného dotazu, používá se pro pravidlené sledování novinek určitého oboru nebo tématu).

Rešerše se zpracovávají tradičními metodami manuálně (lístkové katalogy, bibliografie, excerpcce), strojově (automatizované rešerše) nebo kombinací obou metod.

### Postup při zadávání rešerší

#### 1, Formulace rešeršního požadavku

Vyjádření tématu – formulace v přirozeném jazyce

Důležité je

- věcné vymezení – příliš obecné vymezení může vést k velkému množství informací, příliš úzké vymezení vede k nulovému výsledku
- účel rešerše
- časové vymezení
- dokumentografické vymezení – knihy, články, diplomové práce
- jazykové vymezení

#### 2, Formulace rešeršního dotazu

- určení klíčových pojmů
- vztah mezi výrazy (použití booleovských operátorů and, or, not)
- volba metody vyhledávání – jednoduché vyhledávání  
složitě vyhledávání

#### 3, Sestavení rešeršní strategie

- lokální hledisko – kde hledat
- postup - vyhledávací metody
- modifikace původní formulace

Hlavním zdrojem vyhledávání v českém prostředí je **Česká národní bibliografie** (ČNB), najdete ji na adrese <http://aip.nkp.cz> . Po vstupu do databáze si vyberete v levém menu, kterou podskupinu budete prohledávat :

- **České knihy** - bibliografické záznamy české knižní produkce od počátku 20. století
- **Články v českých novinách, časopisech a sbornících** - záznamy o vybraných článcích a statích publikovaných od roku 1991 v periodických dokumentech vydávaných na území ČR
- **Periodika vydávaná na území ČR** - bibliografické záznamy periodických publikací vydávaných v ČR od listopadu 1989.
- **Zahraníční bohemika** - bibliografické záznamy dokumentů s českou tematikou, psaných v češtině, českými autory či vztahujících se k území ČR, které byly vydány v zahraničí od roku 1990
- **Disertace a autoreferáty** - bibliografické záznamy doktorských disertačních, kandidátských a habilitačních prací a autoreferátů z let 1989-1996
- **Speciální dokumenty** - bibliografické záznamy zahrnující grafické dokumenty, hudebniny, kartografické dokumenty, zvukové záznamy a elektronické zdroje
- **Autority** - personální (jmenné), korporativní, geografické, formální, věcné. Soubor jmenných autorit obsahuje záznamy o českých (i cizojazyčných) autorech především 19. a 20. století

Po skončení a vyhodnocení výsledků vyhledávání v databázích máte výslednou rešerši a stojíte před problémem, kde se nachází primární dokument a jak jej získat.

Při vyhledávání dokumentu použijete :

- souborné katalogy (Caslin - [www.skc.nkp.cz](http://www.skc.nkp.cz), Skat – [www.skat.cz](http://www.skat.cz), Jednotná informační brána – [www.jib.cz](http://www.jib.cz))
- katalogy vysokoškolských knihoven (UK UHK - <http://daimon.uhk.cz/OPAC/servlet>)
- katalogy ústředních odborných knihoven (NPKK Praha – [www.npkk.cz](http://www.npkk.cz))
- katalogy vědeckých knihoven (SVK HK – [www.svkhk.cz](http://www.svkhk.cz))

Najdete-li, kde je primární pramen uložen (tzn. která knihovna má dokument ve svém fondu), obrátíte se na knihovnu , kterou navštívíte, aby vám dokument obstarala. Vaše knihovna vám může poskytnout následující služby (v souladu se svým výpůjčním řádem) :

- výpůjční služby (zajištění výpůjčky dokumentu z vlastních fondů i z fondů jiných knihoven, včetně zahraničních knihoven prostřednictvím MVS, MMVS)
- reprografické služby (pořízení kopie z požadovaného dokumentu)
- dodání kopie dokumentu nebo jeho části (v papírové nebo elektronické formě - tzv. elektronické dodávání dokumentů - EDD)