

OBSAH

Předmluva	3
Úvod	4
1. Knihovna a dokumentace	6
1.1. Knihovna	6
1.2. Dokumentace	6
1.3. Spolupráce knihovny a dokumentace	7
2. Organizační a kádrové zabezpečení činnosti VTEI	10
2.1. Směrnice FMTIR	10
2.2. Informační pracoviště	10
2.3. Začlenění dokumentace	11
2.4. Kádrové zabezpečení	11
3. Působnost informačních středisek a jejich vzájemná spolupráce	12
3.1. Vymezení informační gesce	12
3.2. Koordinace zpracování informací	13
3.3. Pasívní dokumentace	14
4. Dokumentační záznamy	15
4.1. Dokumentační a katalogizační záznam	15
4.2. Kartotéky a katalogy	18
4.3. Formáty záznamů	20
5. Pořádání informací	21
5.1. Třídění	22
5.1.1. Mezinárodní desetinné třídění	22
5.1.2. Patentové třídění	25
5.1.3. Třídění norem	27
5.1.4. Facetové (kategoriové) třídění	28
5.2. Heslování	29
5.2.1. Předmětová hesla	29
5.2.2. Unitermy	30
5.2.3. Deskriptory	31
6. Způsob zpracování dokumentačních záznamů	33
6.1. Ruční zpracování	34
6.2. Malá mechanizace	34
6.2.1. Systém vrubových štítků	36
6.2.2. Systém šterbinových štítků	36
6.2.3. Systém průhledových štítků	37
6.2.4. Unitermové karty	39
6.3. Automatizované systémy	40
6.4. Zpracování pomocí děroštitkových strojů	43
7. Využívání dokumentačního fondu	43
7.1. Dokumentační kartotéky	45
7.2. Informační přehledy	45
7.3. Adresní informace	47
7.4. Rešerše	48
7.5. Studijní a rozborová činnost	50
7.6. Terminologie oboru	51

8. Faktografické informace	53
9. Plánování a normování dokumentační činnosti	56
10. Hmotné vybavení	59
10.1. Příruční knihovny	59
10.2. Lístkovnice	61
10.3. Psací stroje	61
10.4. Reprografie	61
11. Použitá a doporučená literatura	63