

CO TO ZNACZY?

czyli kilka przydatnych definicji

Artykuł – niezależny tekst, stanowiący część publikacji. Może występować w pracy autorskiej, w pracy zbiorowej oraz w czasopiśmie. Artykułem może być pojedynczy wiersz w zbiorze, felieton, opowiadanie w zbiorze opowiadań, artykuł w czasopiśmie, itp.

Autor – osoba lub ciało zbiorowe odpowiedzialne za intelektualną lub artystyczną zawartość dokumentu

Autor korporatywny – instytucja, stowarzyszenie lub grupa osób, które – występując pod wspólną nazwą – są odpowiedzialne za wydanie dotyczących ich dokumentów o charakterze administracyjnym lub informacyjnym.
(PN-73/N-01152)

Bibliografia – uporządkowany spis dokumentów wybranych według pewnych kryteriów, spełniających określone zadanie informacyjne.

Bibliografia załącznikowa - to wykaz dokumentów cytowanych i / lub wykorzystanych przez autora dzieła, bądź tylko związanych z tematem.

Biuletyn – periodyk lub pismo nieperiodyczne zawierające informacje o działalności instytucji, organizacji itp. lub dotyczące określonych dziedzin np. biuletyn prasowy, biuletyn meteorologiczny.

Biuletyn elektroniczny – system komputerowy, w którym informacje i komunikaty, dotyczące danego tematu lub tematów, są udostępnione do przeglądania przez odległych użytkowników, mających dostęp do systemu; system elektronicznego komunikowania się.

Biuletyn informacyjny – pismo pojawiające się periodycznie lub okolicznościowo, wydawane przez agencje prasowe, organizacje społeczne, urzędy, ośrodki informacji lub instytucje, zawierające informacje o określonej tematyce, wydawane głównie dla celów prasowych.

Blog – skrót od weblog (dziennik internetowy). Rodzaj publicznego pamiętnika, prowadzonego na stronach www, mającego postać pisanych na bieżąco notatek (komunikatów), opatrzonych datą; system elektronicznego komunikowania się.

Broszura – książka o objętości do 48 stronic.

Czasopismo – wydawnictwo ciągłe, ukazujące się nie częściej niż dwa razy w tygodniu, charakteryzujące się różnorodnością treści w obrębie zeszytów, jak i z zeszytu na zeszyt.

Cytat – wyjątek z obcego tekstu lub czyjejś wypowiedzi przytoczony dosłownie, zwykle w cudzysłowie

Dokument – zapisana informacja, którą można traktować jako całość w procesie dokumentacji bez względu na jej postać i cechy

Dokument audialny – dokument słuchowy, zawierający utrwalony zapis dźwięków, odtwarzany za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu, np. magnetofonu.
Ten sam zapis odtwarzany przy pomocy komputera będzie dokumentem elektronicznym.

Dokument audiowizualny – dokument słuchowo-oglądowy, zawierający utrwalony zapis obrazów i dźwięków, odtwarzany za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu np. film dźwiękowy na kasecie VHS, ale nie na płycie DVD. Film zarejestrowany w formie elektronicznej będzie dokumentem elektronicznym.

Dokument elektroniczny – dokument istniejący w postaci elektronicznej, dostępny za pomocą techniki komputerowej.

Dokument graficzny – dokument, którego treść jest wyrażona za pomocą znaków graficznych. Dokumenty graficzne mogą być samoistne wydawniczo np. nuty lub niesamoistne wydawniczo np. nuty w książkach, czasopismach. Ten sam dokument zarejestrowany w formie elektronicznej będzie dokumentem elektronicznym.

Dokument kartograficzny – dokument graficzny, którego treść stanowi obraz ziemi lub jej części bądź innych ciał niebieskich, przedstawiony w skali, na płaszczyźnie lub kuli. Dokument graficzny może być samoistny wydawniczo np. pojedyncze mapy i plany, atlasy lub niesamoistny wydawniczo (zamieszczony w innym dokumencie) np. mapy i plany w książkach, czasopismach. Gdy dostępny będzie za pośrednictwem komputera, zaliczać się będzie do dokumentów elektronicznych.

Dokument ikonograficzny – dokument graficzny, którego treść jest przedstawiona w postaci obrazu. Dokumenty ikonograficzne mogą być niesamoistne wydawniczo (czyli opublikowane w innym dokumencie) np. ilustracje w książkach, czasopismach lub samoistne wydawniczo np. reprodukcje, ryciny, miedzioryty, linoryty, staloryty, pocztówki, fotografie, plakaty, afisze itp. Gdy dostępne są za pośrednictwem komputera, należą do dokumentów elektronicznych.

Dokument niesamoistny wydawniczo – dokument nie stanowiący odrębnej całości poligraficznej np. artykuł w czasopiśmie, ilustracja w książce itp.

Dokument oglądowy – zob. dokument wizualny

Dokument piśmienniczy – dokument graficzny, którego treść jest wyrażona za pomocą pisma, np. książka, czasopismo, praca niepublikowana. Dokumenty piśmiennicze dzielą się na publikowane i niepublikowane oraz na samoistne piśmienniczo np. książka, broszura, artykuł w czasopiśmie lub niesamoistne piśmienniczo np. rozdział książki. Gdy dostępne są za pośrednictwem komputera, należą do dokumentów elektronicznych.

Dokument samoistny wydawniczo - dokument stanowiący odrębną całość poligraficzną np. książka, broszura, czasopismo, opis patentowy.

Dokument słuchowo-oglądowy – zob. dokument audiowizualny

Dokument wizualny – dokument oglądowy zawierający utrwalony zapis obrazu, odtwarzany za pomocą urządzeń właściwych dla danej postaci dokumentu np. przeźrocze, mikroforma.

Dokument muzyczny – druk zwarty zawierający utwór(-y) muzyczny(-e) utrwalony(-e) graficznie np. nuty.

Film – sekwencyjny zapis obrazów z dźwiękiem lub bez, który odtwarzany w sposób właściwy dla danej postaci filmu, daje wyobrażenie obrazów ruchomych; dokument audiowizualny, gdy jest zarejestrowany na kasecie VHS; dokument elektroniczny - gdy w formie elektronicznej.

Forum dyskusyjne – nadzorowane miejsce do prowadzenia dyskusji na określony temat; system elektronicznego komunikowania się.

Fragment – część książki lub dokumentu elektronicznego, który wymaga kontekstu dokumentu macierzystego i nie może występować samodzielnie

Gazeta – wydawnictwo ciągłe, ukazujące się z reguły codziennie, nie rzadziej niż raz w tygodniu, przynoszące przede wszystkim bieżące informacje o wydarzeniach będących przedmiotem powszechnego zainteresowania. Może być dokumentem piśmienniczym, ale też elektronicznym.

Grupa dyskusyjna – internetowa usługa typu społecznościowego, umożliwiająca użytkownikom (subskrybentom) wymianę informacji i opinii w ramach tematycznych grup; system elektronicznego komunikowania się.

Kompozytor – osoba (lub ciało zbiorowe) będąca(-e) głównym twórcą oryginalnej treści utworu muzycznego.

Komunikat elektroniczny – informacja, wiadomość zaopatrzona w nagłówek, wysłana przez nadawcę dom odbiorcy. Każdy komunikat jest blokiem danych wyposażonym w informacje systemowe (miejsce nadania, adres przeznaczenia, kody korygujące), pozwalające sieci komputerowej na poprawne dostarczenie go do punktu docelowego.

Komunikacja – wymiana informacji, np. między użytkownikami komputerów połączonych siecią.

Książka – najczęściej dokument piśmienniczy, opublikowany jako wydawnictwo zwarte; może mieć formę kodeksu o objętości powyżej 4 stron, skoroszytu, teki, harmonijki lub zwoju. Może być również dokumentem audialnym lub elektronicznym, w zależności od nośnika.

Lista dyskusyjna – system elektronicznego komunikowania się, w oparciu o który toczy się dyskusja na dany temat lub tematy, odbywająca się między subskrybentami elektronicznej listy korespondencyjnej, w której wypowiedzi indywidualnych uczestników są wysyłane automatycznie jako dokumenty elektroniczne (komunikaty) do całej listy subskrybentów.

Monografia – Praca naukowa poświęcona jednemu zagadnieniu, działowi nauki, epoce, postaci; omawia szczegółowo dany przedmiot, sumuje istniejącą o nim wiedzę
Jedną z podstawowych form wypowiedzi w naukach humanistycznych; obszerna rozprawa, dążąca do wyczerpującego i wielostronnego przedstawienia wybranego kręgu zagadnień.

Objętość dzieła – w przypadku prac piśmienniczych za objętość dzieła uważa się liczbę stron lub – w przypadku dzieł wielotomowych – liczbę tomów lub części, w przypadku dokumentów audiowizualnych lub audialnych może to być czas trwania nagrania, w przypadku przeźroczy i mikroform, które należą do grupy dokumentów wizualnych, objętością będzie liczba klatek, w przypadku dokumentów ikonograficznych zastąpi ją format, czyli wymiary dokumentu

Odsyłacz – znak graficzny w tekście w postaci gwiazdki, litery lub cyfry odsyłający do opatrzonego takim samym znakiem przypisu.

Oznaczenie zeszytu - oznaczenie zeszytu dotyczy wydawnictwa ciągłego. Powinno być jak najpełniejsze, podaje się w sposób następujący: miesiąc, rok, numer zeszytu np. marzec 2011 nr 3

Periodyk – czasopismo o stałej nazwie i ciągłej numeracji, wydawane w określonych odstępach czasu.

Plagiat – ogłoszenie i rozpowszechnienie pod własnym nazwiskiem cudzego utworu lub jego części.

Plik – zorganizowany zbiór danych, przeważnie składający się z powiązanych rekordów.

Podtytuł – wyraz lub wyrażenie uzupełniające tytuł właściwy dokumentu, występujące na stronie tytułowej lub jej odpowiedniku.

Portal – serwis internetowy.

Powołanie – krótka forma przypisu umieszczona w obrębie tekstu głównego w nawiasach okrągłych lub dodana jako uwaga u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu całości tekstu. Powołanie służy do identyfikacji publikacji, z której przyjęto materiał przytoczony w tekście, sparafrazowany pomysł itp. i do określenia dokładnej jego lokalizacji w obrębie publikacji źródłowej.

Praca autorska – dzieło wykonane, stworzone lub napisane przez jednego, dwóch lub trzech autorów.

Praca zbiorowa – wydawnictwo zwarte jedno- lub wielotomowe, zawierające odrębne rozprawy (rozdziały) różnych autorów (więcej niż trzech), objęte wspólnym tytułem. W niektórych dziełach zbiorowych praca każdego autora stanowi odrębną całość, w innych – wkładu poszczególnych autorów nie da się wyraźnie oddzielić.

Prawo autorskie – zespół przepisów prawnych, określających zasady ochrony dóbr osobistych majątkowych twórców ora ich spadkobierców lub dysponentów tych praw; przedmiotem może być utwór literacki, publicystyczny, naukowy i artystyczny jak również opracowanie cudzego utworu (zależne od zezwolenia twórcy), np. tłumaczenie, adaptacja.

Prawo autorskie osobiste – prawa przysługujące twórcy utworu, obejmujące: prawo do autorstwa utworu, prawo do oznaczenia utworu nazwiskiem, pseudonimem bądź udostępniania go anonimowo, prawo do nienaruszalności treści i formy utworu, prawo do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności oraz prawo do nadzoru nad sposobem korzystania z utworu.

Producent – osoba lub ciało zbiorowe ponoszące całkowitą odpowiedzialność za realizację filmu lub nagrania dźwiękowego pod względem finansowym, technicznym, organizacyjnym i artystycznym.

Przedmowa – tekst zawierający informacje o dziele i/lub autorze, umieszczony przed podstawowym zrębem dzieła. Ze względu na autorstwo wyróżnia się następujące rodzaje przedmów: autorska, honorowa, od wydawcy lub redaktora naukowego, od tłumacza, od wydawnictwa.

Przypis – według starej normy z 1979 roku jest to notka, objaśnienie tekstu lub jego uzupełnienie umieszczone u dołu strony, na końcu rozdziału lub na końcu dzieła.
(Por. - wykaz przypisów)

Przypis bibliograficzny – zawiera opis dokumentów, z których pochodzą cytaty lub informacje zawarte w tekście. Powinien podawać podstawowe elementy identyfikacyjne powoływanego dokumentu, uzupełnione wskazaniem właściwej strony.

Przypis rzeczowy – przypis służący do objaśnienia i skomentowania fragmentów tekstu głównego.

Przypis słownikowy – przypis służący do podania znaczenia terminów obcojęzycznych, staropolskich itd.

Przypis polemiczny - przypis służący do przedstawiania poglądów odmiennych od tych, które prezentowane są w pracy.

Przypis odsyłający – przypis służący do odesłania Czytelnika do innego fragmentu pracy bądź innych opracowań.

Przypis dygresyjny – przypis służący autorowi do podzielenia się z Czytelnikiem swoją wiedzą lub spostrzeżeniem na marginesie prezentowanych rozważań.

Publikacja – dokument zazwyczaj opublikowany w wielu egzemplarzach i oferowanych do rozpowszechnienia.

Rekord – grupa danych przeważnie traktowana jako całość; podzbiór pliku.

Rozdział – numerowany i/lub zatytułowany dział dokumentu piśmienniczego, w zasadzie samodzielny lecz związany z działami, które go poprzedzają i/lub następują po nim.

Seria – szereg następujących kolejno po sobie czynności, zdarzeń; zbiór przedmiotów jednakowych lub mających wspólne cechy typowe, dzięki czemu stanowią pewną całość, pewien ciąg.

Seria wydawnicza – wydawnictwo ciągle ukazujące się przeważnie w nieokreślonych odstępach czasu, którego poszczególne części są na ogół wydawnictwami zwartymi o indywidualnych tytułach, połączonymi wspólną nazwą serii, numerowanymi lub nienumerowanymi w obrębie serii np. seria NAUKA - DYDAKTYKA - PRAKTYKA wydawana przez SBP.

Strona WWW – dokument hipertekstowy, udostępniony na widok publiczny w sieci Internet za pomocą usługi www, w celach informacyjnych, handlowych, propagandowych itp.; sieciowa wizytówka firm i poszczególnych osób; system elektronicznego komunikowania się.

System elektronicznego komunikowania się – system, który pokazuje komunikaty w postaci elektronicznej poprzez komunikacyjną sieć komputerową, np. wortal, biuletyn elektroniczny, strona www, blog itp.

Tytuł – wyraz lub wyrażenie zazwyczaj występujące na dokumencie, ułatwiające powoływanie się na dany dokument, służące do jego identyfikacji i odróżniające go często (choć nie zawsze) od każdego innego dokumentu.

Wersje filmu – wersje dzieła filmowego dostosowane do potrzeb jego rozpowszechniania. Wersje filmu mogą być tworzone w celu spełniania różnego rodzaju wymagań eksploatacyjnych, programowych i innych, w szczególności dotyczących:

- języka (wersja oryginalna i obcojęzyczna)
- czasu projekcji (wersja pełna i skrócona)
- potrzeb handlowych i programowych (wersja krajowa i eksportowa)
- sposobu rozpowszechniania (wersja kinowa i telewizyjna) itp.

Wortal – tematyczny serwis internetowy; portal specjalistyczny dotyczący określonej dziedziny; system elektronicznego komunikowania się.

Współtwórca – współtwórcą dzieła może być redaktor, redaktor naukowy, autor opracowania, autor wyboru utworów, ilustrator, tłumacz itp.

Wydanie – numer wydania określa który raz książka ukazuje się w tej samej wersji (bez zmiany tożsamości) w nowym nakładzie. Jeżeli książka uległa zmianom w stosunku do poprzedniego wydania dodaje się określniki: zmienione, rozszerzone, poprawione, uzupełnione itp.

Wydawca – osoba lub organizacja odpowiedzialna za produkcję i rozpowszechnianie dokumentu, np. PWN, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne itp.

Wydawnictwo ciągłe – wydawnictwo o nieprzewidzianym z góry zakończeniu, ukazuje się w określonych lub nieokreślonych odstępach czasu, częściami opatrzonymi wspólnym tytułem i zwykle oznaczonych numerycznie lub chronologicznie (numery, zeszyty, roczniki, tomy). Do wydawnictw ciągłych należą m.in. czasopisma, dzienniki, roczniki, wydawnictwa zbiorowe, serie wydawnicze oraz okresowo publikowane informatory. Wydawnictwa ciągłe dzielą się na periodyczne, np. czasopisma i nieperiodyczne np. wydawnictwa seryjne

Wydawnictwo zbiorowe – wydawnictwo ciągłe ukazujące się najczęściej nieregularnie, składające się z tomów, opatrzonych tym samym tytułem i kolejną numeracją, zawierających zazwyczaj kilka lub kilkanaście prac, wydanych ewentualnie w postaci oddzielnych zeszytów

Wydawnictwo zwarte – wydawnictwo jedno- lub wielotomowe, ukazujące się jako całość lub o przewidzianym z góry zakończeniu, np. książka, broszura

Wykaz przypisów – według najnowszej normy z 2002 roku wykaz publikacji wykorzystywanych przez autora pracy, ułożony w określonym porządku, najczęściej na końcu dzieła. Odpowiednik bibliografii załącznikowej zawierającej opisy bibliograficzne dokumentów cytowanych w pracy.

Zestawienie bibliograficzne

Zestawienie bibliograficzne tworzymy, gdy potrzebujemy informacji na dany temat. Jest to uporządkowany spis wyszukanych źródeł (np. książek, fragmentów książek, artykułów z czasopism itd.). Spis ten porządkujemy alfabetycznie wg nazwisk autorów, tytułów, niekiedy jest możliwy inny układ - jeżeli jest to przydatne w danej sytuacji. Tworząc zestawienie korzystamy z dostępnych źródeł informacji, kwalifikując je wg zawartości. Do wszystkich materiałów możemy nie dotrzeć.

Słownik terminów opracowano głównie na podstawie:

Antczak M, Nowacka. A: Przypisy. Powołania. Bibliografia załącznikowa. Jak tworzyć i stosować. Podręcznik. Warszawa: SBP, 2008