

SMERNICE ZA OBLIKOVANJE STVARNIH KAZAL

Jure Bricej

Oddano: 6. 8. 2007 - Sprejeto: 31. 1. 2008

Pregledni znanstveni članek

UDK 001.815:006

Izveček

Stvarna kazala so definirana v mednarodnih standardih, med katerimi sta ISO 999 in ANSI Z39.4. Iz definicij izhajajo funkcije, ki jih mora stvarno kazalo izpolnjevati, da iskalcu informacij omogoča učinkovito iskanje znotraj dokumenta. Funkcionalnost je pogojena z uporabljenimi strukturnimi elementi in ureditvijo kazala, nanjo pa vpliva tudi kvaliteta prevajanja vsebine dokumenta v gesla. Podrobno so opisani strukturni elementi stvarnega kazala in njihov namen, ter abecedna ureditev, ki je v stvarnih kazalih najpogostejša. Ker je čas za izdelavo kazala omejen, mora oblikovalec kazala slediti smernicam, ki omogočajo hitro spoznavanje z vsebino dokumenta in prevajanje vsebine v gesla. Pri tem mora paziti na izbor in specifičnost gesel ter na podrobnost kazala.

Ključne besede: stvarna kazala, standardi

Review article

UDC 001.815:006

Abstract

Subject indexes are defined by international standards such as ISO 999 and ANSI Z39.4. These determine the functions that must be implemented in an index in order to give the information seeker an effective means for searching information inside a document. This functionality relies upon the structure and arrangement of index and is also affected by the quality of translation of contents into headings. The structure elements with their scope and the most common alphabetical arrangement are described thoroughly. Since time for index building is limited, the indexer should com-

BRICELJ, Jure. Guidelines for preparing subject indexes. Knjižnica, Ljubljana, 52(2008)1, p. 63-79

ply with guidelines that enable quick acquaintance with document contents and translation into headings. The indexer must also pay attention to selection and specificity of headings and depth of indexing.

Keywords: subject indexes, standards

1 Uvod

Stvarno kazalo je orodje, ki iskalcem informacij v strokovnih publikacijah omogoča učinkovito iskanje informacij znotraj publikacije ali dokumenta. Naloga stvarnega kazala je pokazati, katere informacije lahko pričakujemo v dokumentu in kje znotraj dokumenta jih lahko najdemo. Njihovo izdelovanje je časovno zamudno in intenzivno delo, saj se mora oblikovalec kazala dobro spoznati z vsebino dokumenta, za katerega izdeluje kazalo, ter hkrati upoštevati nekaj pravil oziroma priporočil, ki zagotavljajo kvalitetno opravljeno delo.

Pri izdelovanju stvarnih kazal si lahko pomagamo z mednarodnimi in nacionalnimi standardi, pri nas je merodajen slovenski prevzeti standardu SIST ISO 999:2003. *Informatika in dokumentacija – Smernice za vsebino, urejanje in predstavljanje indeksov*, ki kazalo definira kot "(...) abecedno ali drugače urejen seznam vpisov, ki se razlikuje od vrstnega reda v (indeksiranem) dokumentu ali zbirki, namenjen uporabnikom za omogočanje iskanja informacij v dokumentu ali specifičnih dokumentih v zbirki"¹. Podobno definicijo navaja ameriški standard ANSI Z39.4-1968: *American National Standard for Library and Information Sciences and Related Publishing Practices. Basic Criteria for Indexes*, ki pravi, da je kazalo "(...) sistematičen vodnik do predmetov ali pojmov v dokumentu. Ti predmeti oziroma prevzeti pojmi so predstavljeni z vnosi v znanem ali določenem iskalnem zaporedju, kot so abecedni, kronološki ali številčni"².

Novejša različica standarda Z39.4-1984 dodaja še pojasnilo, s katerim poudarja različnost ureditve gesel v kazalu in ureditve v samem dokumentu oziroma publikaciji: "Kazalo je sistematičen vodnik do pojmov v zbirki oziroma pojmov, prevzetih iz zbirke, ki so predstavljeni z vpisi v abecednem, kronološkem ali številčnem iskalnem zaporedju. To zaporedje se običajno razlikuje od zaporedja, ki ga imajo koncepti znotraj zbirke same."³

1 SIST ISO 999:2003. *Informatika in dokumentacija – Smernice za vsebino, urejanje in predstavljanje indeksov*. Ljubljana, 2003, str. 3.

2 ANSI Z39.4-1968; c. p. Borko, Harold. *Indexing concepts and methods*. New York, San Francisco, London, 1978, str. 8, 40.

3 ANSI Z39.4-1984, c. p. Mulvany, N. C. *Indexing books*. Chicago, cop. 1994, str. 3, 40.

2 Funkcije in uporabnost stvarnega kazala

Iz zgoraj navedenih definicij lahko izpeljemo funkcije, ki naj jih kazala in stvarna kazala izpolnjujejo. Osnovna funkcija vsakega kazala je vsekakor »ponuditi uporabniku učinkovit način iskanja informacij«⁴. Da bi to dosegli, mora stvarno kazalo vsebovati naslednje funkcije:

- prepoznavanje in lociranje relevantne informacije znotraj indeksiranega materiala;
- razlikovanje med informacijo o predmetnem področju in bežno omembo predmetnega področja;
- izključevanje bežne omembe predmetnih področij, ki potencialnemu uporabniku ne ponujajo ničesar pomembnega;
- analiziranje v dokumentu obravnavanih konceptov in pretvarjanje v niz gesel, ki temeljijo na terminologij dokumenta;
- zagotavljanje, da so v kazalu uporabljeni izrazi primerni za uporabnika kazala, tako da bodo le ti:
 - hitro ugotovili prisotnost ali odsotnost informacij o specifični temi v nepoznanem delu,
 - hitro pridobili informacije o znanem predmetu v poznanem ali delno poznanem delu,
 - hitro prepoznali primerne dokumente v zbirki;
- prikazovanje odnosov med koncepti;
- razvrščati skupaj informacije o predmetih, raztresenih glede na razvrstitev v dokumentu ali zbirki;
- strnjevanje gesel in podrejenih gesel v vpise; ta strnitev je lahko že oblikovana v kontroliranem slovarju;
- vodenje uporabnika od neizbranih gesel na izbrana gesla s pomočjo napotil;
- urejanje vpisov v sistematičen in uporaben vrstni red.

Funkcionalnost stvarnega kazala je pogojena s strukturnimi elementi kazala in njegovo ureditvijo. Podrobno kazalo za dobro delovanje potrebuje več elementov kot enostavno: zaradi večjega števila gesel, med katerimi se pojavljajo sopomenke, sorodni pojmi in koncepti, mora imeti izčrpno kazalo vključenih kar največ strukturnih elementov, ki pomagajo pri obvladovanju števila gesel. Neizčrpno kazalo lahko nekatere strukturne elemente izpusti, saj zanje v tem primeru ni potrebe. V kazalih z malo gesli, kjer ni sopomenk in niso prikazani sorodni pojmi, ne uporabljamo kazalk in vodilk. Pravzaprav lahko enostavno kazalo deluje že z uporabo dveh strukturnih elementov – gesla in lokacijske oznake, vendar je v tem primeru njegova uporabnost osnovna.

4 SIST ISO 999:2003, str. 3.

Kazala delujejo po sistemu *vstopnih točk* (ang. *entry point*). Vstopne točke so gesla, katera uporabnik kazala pregleduje pri iskanju želene informacije v dokumentu. Enostavna kazala imajo malo gesel in s tem malo vstopnih točk, zato so le-te obvladljive in med njimi ni težko izbrati prave oziroma ni težko ugotoviti, ali iskana informacija obstaja v dokumentu. Pri izčrpnih kazalih, kjer je vstopnih točk veliko, med njimi tudi podrejena gesla, sopomenke in sorodni pojmi, potrebujemo dodatne strukturne elemente, ki olajšajo oziroma omogočajo iskanje dodatnih informacij. V prvi vrsti so to napotila (kazalke in vodilke), ki uporabnika vodijo od neizbranega izraza na izbrano geslo ter kažejo na sorodne teme, ki bi utegnile biti zanj zanimive. Brez napotil zato ne moremo govoriti o resnem stvarnem kazalu. Pri iskanju informacij so v pomoč še uvodna opomba h kazalu, ki naj pojasni neobičajno zgradbo kazala, ter kvalifikatorji ter opombe obsega in teme gesel. Z vsemi temi elementi in upoštevanjem načel glede vsebine, specifičnosti in obsega je učinkovitost kazala največja, saj uporabnika vodi natanko do tistih informacij, ki jih potrebuje.

Izdelava funkcionalnega stvarnega kazala je naloga izdelovalca, katerega cilj je iz vsebine dokumenta izluščiti bistvene informacije in jih v splošno razumljivi in sprejemljivi obliki predstaviti uporabnikom. V nadaljevanju si bomo ogledali priporočila za strukturo in smernice za izdelovanje stvarnih kazal, ki omogočajo izpolnitev teh ciljev.

3 Opis stvarnega kazala

3.1 Struktura stvarnih kazal

Stvarno kazalo ima značilno zgradbo, ki je sestavljena iz posameznih strukturnih elementov. Osnovna enota vsakega kazala je *vpis v kazalo* (angl. *index entry*). Kazalo je sestavljeno iz niza vpisov, ki je urejen po določenem kriteriju – pri stvarnih kazalih je najpogostejša abecedno – številčna ureditev. Elementi vpisa v kazalo so *geslo*, dodani *kvalifikator in/ali opomba o obsegu ali namenu*, sledijo *podrejena gesla*, *lokacijska(e) oznaka(e)* in *napotila*⁵. Nekateri elementi se pojavljajo v vsakem vpisu (geslo, lokacijska oznaka in/ali napotilo), drugi le ob določenih primerih. Spodaj je prikazan primer vpisa v kazalo:

5 SIST ISO 999:2003, str. 2.

Konrad, 1400-1460 (samostansko življenje) 30-31, 44, 50 *glej tudi* Fulda, Samostani



1=geslo; 2=kvalifikator; 3=opomba o obsegu ali temi; 4=lokacijske oznake; 5=napotila (v tem primeru vodilka)

Geslo (ang. *heading*) je prvi in obvezni element vpisa v kazalo. To je znak, beseda ali besedna zveza, izbrana za predstavitev koncepta, ideje, predmeta ali stvari, o katerih je govora v dokumentu. Izbira ustreznega gesla je zelo pomembna, saj je geslo vstopna točka pri iskanju informacij. Prilagojeno mora biti predvidenim uporabnikom dokumenta ter temeljiti na besedišču, uporabljenem v dokumentu. To pomeni, da morajo biti izbrane besede oziroma besedne zveze, ki sestavljajo geslo, praviloma enake tistim, ki jih avtor uporablja v samem dokumentu. Avtorji za opis iste stvari, ideje, pojma, predmeta (...) v enem dokumentu nemalokrat uporabljajo različne izraze. Če bi v kazalu uporabljali enakovredno vse v dokumentu zapisane sinonime, bi izgubili pregled nad celoto oziroma nad vsemi mesti v dokumentu, kjer se nahajajo informacije o določeni temi. Tej težavi se v kazalu izognemo tako, da uporabimo eno *izbrano geslo* in več *neizbranih gesel*. Izbrano geslo je tisto, kjer so poleg gesla v vpisu prisotne tudi lokacijske oznake. Neizbrana gesla so tista gesla, ki uporabnika s pomočjo napotil usmerjajo na izbrana gesla, lokacijske oznake pa v vpisu niso prisotne.

V kazalu se lahko pojavi več enakih gesel z različnimi pomeni. Najpogosteje se podvajajo imena oseb, imena krajev ali poimenovanja stvari in konceptov. Da bi med njimi lahko razlikovali, uporabljamo *kvalifikatorje* (ang. *qualifier*). To so dodatna pojasnila h geslu, ki pomagajo pojasniti oziroma razlikovati dve ali več enakih gesel z različnim pomenom. Tako omogočajo uporabniku učinkovito iskanje informacij znotraj dokumenta, ne da bi moral pregledati vse strani, kjer se omenja določeno geslo, pa gre pravzaprav za dve ali več različnih stvari, oseb. Kvalifikator mora biti od gesla ločen na opazen način, običajno je naveden v klepaju takoj za geslom⁶. Kvalifikator podaja kakršno koli koristno informacijo, ki lahko služi razlikovanju dveh identičnih gesel: za osebe datume rojstva in smrti, častne in plemiške naslove, vojaške čine, zaposlitve, naslove del; za geografska imena datum ustanovitve, geografsko lokacijo; za predmete lastnosti in značilnosti.

Opomba o obsegu ali temi (ang. *scope note, gloss*) je pojasnilo, dodano geslu, ki pomaga razjasniti obseg vsebine ali uporabo gesla v kazalu⁷. Uporabniku pove, kaj je bilo vneseno pod določeno geslo, kako je geslo organizirano, opozori lahko na izjeme znotraj kazala. Opomba lahko vsebuje tudi definicije ali lastnosti besede v geslu.

6 SIST ISO 999:2003, str. 3.

7 Prav tam.

Glavno geslo v kazalu je lahko zelo splošno ali v dokumentu pokriva veliko sorodnih informacij istega področja, zato se specifične relevantne informacije lahko izgubijo med množico povezanih, vendar nerelevantnih. Takšnim geslom sledi dolg niz lokacijskih oznak, ki jih mora iskalec informacij pregledati, da bi našel relevantne podatke. Da uporabniku prihranimo mučno prebijanje skozi zanj nezanimive odlomke besedila, uporabljamo *podrejeno geslo* (ang. *subheading*), s katerim razbijemo splošno glavno geslo na več podrejenih, bolj specifičnih gesel. Vsako od podrejenih gesel ima svoje lastne lokacijske oznake, ki se razlikujejo od lokacijskih oznak drugih podrejenih gesel in glavnega gesla.

Lokacijske oznake oziroma *lokatorji* (ang. *locators*) so kazalci na mesta v dokumentu, kjer so zapisane informacije, katere zastopa posamezno geslo ali podrejeno geslo. Posamezno (izbrano) geslo ima lahko eno ali več lokacijskih oznak, ki so nanizane na koncu vpisa v kazalo. Ponavadi ima lokacijska oznaka obliko števila, ki lahko predstavlja številko strani, številko odseka v dokumentu, številko odstavka, vrstice ali poglavja, možne so različne kombinacije navedenih. Lokacijska oznaka naznani začetek in konec dela dokumenta, v katerem so iskane informacije, ki jih zastopa geslo ali podrejeno geslo.

Napotila (ang. *cross-reference*) vodijo uporabnika od enega gesla ali podrejenega gesla na drugo⁸. Napotila ne prikazujejo mesta informacije v dokumentu samem, temveč kažejo na nahajališča povezanih informacij znotraj kazala ali vodijo od neizbranih gesel na izbrana gesla. Združujejo informacije, ki bi se drugače razkropile po kazalu in ponujajo dodatne vstopne točke, ter razbremenijo iskalca informacij, ker mu ni treba razmišljati o vseh možnih izrazih za določen pojem. Poleg gesel in lokacijskih oznak so nepogrešljivi strukturni element vsakega kazala. Obstajata dve vrsti napotil. To so *kazalke* in *vodilke*. Kazalke skrbijo za združitev vseh sopomenk in vseh možnih izrazov ali fraz o določeni temi, predmetu, vseh različic imen in psevdonomov, pod enim izbranim geslom⁹. Uporabnika z besedo *glej* (ang. *see* ali *see under*) vodijo od neizbranih gesel na izbrano geslo v kazalu. Vpis v kazalo s kazalko nima lokacijske(ih) oznake(k) in deluje le kot napotilo na izbrano geslo v kazalu¹⁰. Drugi tip napotil so vodilke. Uporabnika s pomočjo besedne zveze *glej tudi* (ang. *see also* ali *see also under*) opozarjajo na konceptualno povezana gesla¹¹, sorodna s trenutno iskanimi informacijami, ki podajajo dodatne informacije in kažejo na podrejena ali nadrejena gesla v kazalu. Vpis v kazalo z vodilko vsebuje vsaj eno lokacijsko oznako¹².

8 Prav tam.

9 Mulvany, N.C. *Indexing books*. Chicago, cop. 1994, str. 101.

10 SIST ISO 999:2003, str. 3.

11 Mulvany, str. 105.

12 SIST ISO 999:2003, str. 3.

Poleg vpisov, ki sestavljajo jedro in imajo informativno vrednost, lahko kazalo vsebuje še nekatere elemente, ki izboljšajo oziroma pojasnjujejo uporabo kazala. Tak element je *uvodna opomba* (ang. *introductory note*), ki pojasnjuje zasnovo in zgradbo kazala¹³. Uvodno opombo vključimo v kazalo, kadar je ureditev kazala neobičajna oziroma odstopa od ustaljene prakse. V uvodno opombo vključimo tudi pojasnila o v kazalu uporabljenih okrajšavah, simbolih, tipografskih konvencijah. Navedemo tudi vse standarde ali druge sisteme, ki smo jih uporabljali pri transliteraciji iz tujega v domači sistem pisave¹⁴.

3.2 Ureditev stvarnih kazal

Ko govorimo o ureditvi kazala, govorimo predvsem o razvrstitvi vpisov znotraj kazala. Obstaja več načinov, po katerih razvrščamo vpise v kazalu, standard ISO 999-1975 definira 3 ureditve kazal¹⁵:

- *abecedna ureditev* vpisov (predmetov, osebnih imen idr.);
- *sistematska ureditev* vpisov (predmetov, osebnih imen idr.);
- *kronološka, številčna, abecedno-številčna* ali druga ureditev vpisov (zgodovinskih dogodkov, imen, patentov, standardov, poročil, vrstilcev UDK idr.).

Abecedna ureditev gesel v kazalu je razumljiva najširšemu krogu uporabnikov in omogoča enostavnost uporabe in preglednost pri iskanju informacij. Abecedno urejeno kazalo lahko uporabljajo tako laiki, nepoznavalci področja kot strokovnjaki. Kljub enostavnemu konceptu abecedno (oziroma natančneje: abecedno-številčno oziroma alfanumerično) razvrščanje gesel ni povsem enostavno in vsebuje pravila ravnanja v določenih primerih. Gesla so enobesedna ali večbesedna in lahko vsebujejo znake, ki niso črke abecede. Kako naj obravnavamo števila, presledke med besedami in ločila, ki se pojavljajo v geslih? Poznamo dve vrsti abecedne ureditve, ki to vprašanje rešujeta na različna načina. Prva je *ureditev beseda za besedo* (ang. *word-by-word*), druga je *ureditev črka za črko* (ang. *letter-by-letter*).

Pri ureditvi beseda za besedo je osnovna enota razvrščanja beseda. Gesla sortiramo do konca prve besede oziroma do ločila ali presledka. Drugo in nadaljnje besede v geslu sortiramo le, če se več gesel začne z isto besedo. Presledki imajo manjšo vrednost kot številke in črke. Oklepaj ima večjo vrednost kot presledek (ali druga enakovredna ločila) in manjšo kot številke in črke abecede¹⁶. Glede

13 SIST ISO 999:2003, str. 7.

14 SIST ISO 999:2003, str. 29.

15 ISO 999-1975. *Documentation – Index of a publication*. Ljubljana, 1996, str. 1.

16 *Mulvany*, str. 109-111, 117.

razvrščanja gesel z ločili v stroki žal ni enotnosti. Nekateri ločila povsem ignorirajo in gesla abecedno uredijo, kot da ločil ni. Drugi zagovarjajo, naj imajo vsa ločila in razni znaki v geslih enako vrednost kot presledek. Dva različna pristopa seveda dajeta različne rezultate, vrstni red vpisov v kazalu je različen. Standardi priporočajo enakost ločil in presledka¹⁷. Prednost razvrščanja beseda za besedo je, da so podobne besede v kazalu sortirane skupaj.

Druga vrsta ureditve je ureditev črka za črko, pri kateri je osnova razvrščanja posamezna črka v besedi. Besede kot celote pri razvrščanju nimajo pomena, prav tako ne ločila in presledki med besedami pri večbesednih geslih. Gesla sortiramo strogo po vrstnem redu številke in črk, kot si sledijo v vseh besedah gesla. Sortiranje gesla se zaustavi pri oklepaju in se nadaljuje le, če je v kazalu več do oklepaja identičnih gesel¹⁸. Žal se je tudi v tem sistemu razvrščanja pojavila izjema, ki odstopa od splošnega pravila. Nekateri založniške prakse ločilo vejica obravnavajo izven pravila, da vsa ločila pri razvrščanju ignoriramo in določajo dodatna pravila, v katerih okoliščinah vejico upoštevamo in kdaj ne¹⁹. Standardi priporočajo ogibanje dodatnim pravilom in zagovarjajo sortiranje črka za črko z ignoriranjem ločil.

Poleg dveh metod razvrščanja standardi predpisujejo še splošna pravila, ki veljajo za oba načina. Tukaj zapisana pravila izhajajo iz standarda BS 3700 : 1988²⁰.

- Abecedna ureditev se nanaša na vsak nivo v kazalu posebej. Najprej so abecedno urejena glavna gesla, nato so urejeni podrejeni nivoji, kot so podrejena gesla, če obstajajo.
- Osnovni red razvrščanja velja za obe metodi abecednega razvrščanja. Najmanjšo vrednost pri razvrščanju imajo presledek, pomišljaj, vezaj in poševna črta. Vsi imajo enako vrednost. Sledi znak "&" (ang. *ampersand*), ki ga lahko razvrščamo, kot je pisan v izgovorjavi posameznega jezika, če je tako bolj primerno. Tem znakom sledijo arabske in rimske številke. Največjo vrednost pri razvrščanju imajo latinske črke abecede.
- V geslih se lahko pojavijo še drugi znaki. Apostrof (') v besedi zanemarimo in besedo pri razvrščanju obravnavamo kot eno besedo. Vse druge simbole (med njimi sta tudi ločili vejica in pika) zanemarimo, razen v primeru, ko jim oblikovalec kazala dodeli posebno funkcijo. V tem primeru vrednost simbola pri razvrščanju določi sestavljaavec.
- Posebne znake in simbole moramo obravnavati glede na njihovo pomembnost v tekstu in glede na pogostost pojavljanja v njem. Če se pojavljajo malokrat, jih lahko zapišemo v obliki, kot so izgovorjeni v posameznem jeziku. Če pa

¹⁷ Mulvany, str. 111.

¹⁸ Mulvany, str. 111, 112, 117, 118.

¹⁹ Mulvany, str. 112, 113.

²⁰ BS 3700 : 1988, c. p. Mulvany, str. 115-117.

se pojavljajo pogosto, lahko uporabimo eno od konvencij za razvrščanje znakov in simbolov, da ohranimo doslednost ureditve v kazalu.

- Pri razvrščanju naj imajo velike in male črke enako vrednost, da dobimo en sam niz gesel. Posebnim znakom črk v pisavah posameznih jezikov moramo določiti vrednost pri razvrščanju, da jih lahko razvrščamo v skladu z lokalno prakso²¹. Kakršna koli napotila pri razvrščanju zanemarjamo²².

Abecedna ureditev je najbolj razširjena in tudi najbolj uporabna pri različnih tipih kazal, je najlažje razumljiva in za uporabnike najbolj intuitivna. Za določene primere kazal pa so včasih primernejše druge ureditve gesel. Običajno se za alternativno neabecedno ureditev odločimo takrat, ko ta pripomore k lažjemu iskanju in večji preglednosti kazala za uporabnika. Običajno uporabimo nekakšno mešano ureditev, kjer so glavna gesla urejena abecedno-številčno (alfanumerično), podrejena gesla pa po nekem drugem načinu sortiranja. To so lahko številčno, kronološko ali sistematsko razvrščanje gesel²³.

Sistematska ureditev je strogo hierarhična ureditev. Gesla v kazalu so razvrščena po vnaprej izbranem klasifikacijskem sistemu²⁴ in urejena glede na svoje mesto na hierarhični lestvici od najvišjega do najnižjega. Prednost klasifikacijske oziroma sistematske razvrstitve je, da na enem mestu združuje sorodna gesla in natančno prikazuje nadrejena in podrejena gesla. Slabost takšne razvrstitve je v tem, da so logični odnosi med posameznimi gesli lahko nerazumljivi oziroma so razumljivi samo strokovnjakom področja, medtem ko imajo laiki pri razumevanju takšne ureditve težave. Uporabnik prav tako ne ve, po katerem kriteriju so bila podrejena gesla združena pod glavnimi gesli. Sistematska ureditev prav tako onemogoča navajanje sorodnih gesel²⁵. Klasifikacijsko ureditev zato uporabljamo samo takrat, ko smo prepričani, da uporabniki dobro poznajo področje oziroma ko sistematska razvrstitev pripomore k večji preglednosti hierarhije gesel v kazalu. Številčno ureditev uporabljamo za razvrščanje gesel, ki vsebujejo naslove poročil (npr. Prvo mesečno poročilo) ali imena kemijskih elementov (npr. uran 235). Kronološko razvrščanje gesel lahko uporabljamo, ko gesla vsebujejo imena zgodovinskih oseb ali zgodovinske dogodke in želimo že v kazalu vzpostaviti kronološki prikaz njihovega obstoja oziroma dogajanja. Še posebno je to koristno pri dokumentih, ki dogodkom ne sledijo po kronološkemu, temveč nekem drugem redu, npr. pri biografijah.

21 *SIST ISO 999:2003, str. 25.*

22 *Mulvany, str. 116.*

23 *SIST ISO 999:2003, str. 28.*

24 *Delovno gradivo VIII za bibliotekarski terminološki slovar. Ljubljana, 2005, str. 254.*

25 *Wellisch, H. H. Indexing from A to Z. 2nd ed., revised and enlarged. New York, Dublin, 1995, str. 71.*

4 Splošne smernice za oblikovanje stvarnih kazal

Izdelovanje kazal je zamudna dejavnost in zato draga. Oblikovalec kazala ima redko možnost, sredstva in čas, da prebere dokument od začetka do konca²⁶. Da bi kar najbolj izrabil čas in sredstva, ki so mu na voljo, mora oblikovalec kazala poznati prijeme in postopke, s katerimi zagotovi izdelavo kar najbolj kakovostnega kazala – takšnega kazala, ki bo uporabnikom v pomoč, in s tem upravičiti izdatke, povezane z izdelovanjem kazala. Dobro kazalo veliko bolje predstavlja porabljena sredstva kot slabo izdelano kazalo! Zato velja: oblikovalec kazala naj zvesto izpolni zaupanje, ki mu ga izkazujejo avtor(ji) in/ali založnik, ter izdela kazalo, v katero vloži vse svoje znanje in spretnost. Pri tem naj upošteva določila in predpise, ki jih določajo standardi in založniki za svoje izdaje, ter splošne smernice za izdelovanje stvarnih kazal, ki se nanašajo na izbor in specifičnost gesel, podrobnost kazala in dejanski prevod vsebine v gesla. V nadaljevanju predstavljene smernice temeljijo na teoretičnih in praktičnih dognanjih priznanih strokovnjakov s področja oblikovanja stvarnih kazal in indeksiranja ter standardov ISO 999 in ISO 5963, nanašajo pa se tako na ročno oblikovanje stvarnih kazal kot na oblikovanje kazal s pomočjo računalnika.

4.1 Deli dokumenta za pregled pri določanju gesel

Čas za izdelavo stvarnega kazala je običajno omejen znotraj nekega časovnega okvira, ki oblikovalcu kazala onemogoča branje celotnega dokumenta. Za seznanitev z vsebino dokumenta in avtorjevim izrazoslovjem zato oblikovalec kazala kombinira podrobno branje s hitrim branjem in preletavanjem strani dokumenta. Posebno pozornost med spoznavanjem s publikacijo nameni tistim stranem in odsekom v njej, kjer se v zgoščeni obliki nahajajo informacije, ki predstavljajo in zastopajo celotno delo. Po začetnem spoznavanju z vsebino dokumenta oblikovalec kazala usmeri pozornost na dejansko vsebino dokumenta. Standarda SIST ISO 999:2003 in ISO 5963 predpisujeta, da mora kazalo pokrivati ves material v dokumentih²⁷, oziroma da ne bo spregledana nobena koristna informacija²⁸. To pomeni, da oblikovalec kazala vsebino za stvarno kazalo lahko črpa iz vseh delov dokumenta.

26 Lancaster, F.W. *Indexing and abstracting in theory and practice*. Champaign (Illinois), 1995, str. 19.

27 SIST ISO 999:2003, str. 7.

28 ISO 5963:1985. *Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting terms*. S. l. : International Organization of Standardization, 1985, str. 2.

Začetne strani v knjigi vsebujejo *naslovno stran*, morda *posvetilo*, *kazalo vsebine* in *predgovor* ter včasih tudi *zahvale*. Elementov teh začetnih strani v knjigi ne uvrščamo v kazalo²⁹. Običajno sledi avtorjev *uvodnik*. Je prvi del knjige, ki zasluži pozornost, saj lahko posreduje splošen pregled dela, opredeli njegov namen in ciljno skupino uporabnikov³⁰. Uvodnik služi izdelovalcu kazala kot vodič za oblikovanje njegove lastne predstave o delu in običajno v kazalu nanj lokacijske oznake ne kažejo. Izjemoma vključimo v kazalo tudi lokacijske oznake za uvodnik, ko je v uvodu neka tema obravnavana v drugem kontekstu kot v jedru besedila³¹.

Besedilo dokumenta oziroma "(...) informacije, predstavljene v jedru teksta, ki so neposredno relevantne za predmetno področje, namen in ciljno publiko knjige"³² so glavni vir informacij pri izdelavi kazala in neposredno vplivajo na *izčrpnost* kazala. Katere informacije v dokumentu so relevantne in katere obrobne, mora oblikovalec kazala skrbno presoditi na podlagi več dejavnikov (več o tem bo govora v poglavju Izbor in specifičnost gesel). V dokumentu se relevantne informacije pojavljajo v eksplicitni (konkretna poimenovanja, imena) in implicitni oziroma parafrazirani obliki (poimenovanje v obliki besednih zvez), ki od izdelovalca kazala zahtevajo pozornost pri prepoznavanju teme³³. Oporo lahko predstavljajo tudi naslovi in povzetki posameznih poglavij ter začetni stavki poglavij³⁴, ki pogosto namigujejo na najprimernejša gesla.

Dodaten element besedila, kjer iščemo informacije za uvrstitev v kazalo, so sprotna in končne *opombe* pri posameznih poglavjih. Pogosto vsebujejo dodatne informacije ali pojasnila bralcu, vendar je njihova vsebina raznolika tudi znotraj enega dokumenta³⁵. Ravnamo se po naslednjem pravilu: "njihovo vsebino obravnavamo v kazalu le, ko predstavljajo gradivo, ki ga drugje v besedilu ne najdemo"³⁶ oziroma ko posredujejo nove informacije. Glede uvrščanja opomb z bibliografskimi navedbami si avtorji niso povsem enotni: Mulvany pravi, da opomb z bibliografskimi navedbami večinoma ne navajamo v kazalu³⁷, vendar obstajajo določene okoliščine, ko je to koristno: npr. če knjiga ne vsebuje bibliografije, vključevanje bibliografskih opomb v kazalo omogoča dostop do bibliografskih referenc za uporabljeno literaturo. Wellisch zato zagovarja, da "bi [opombe] morali uvrstiti, posebej (...) če vsebujejo bibliografske navedbe"³⁸. Če

29 Wellisch, str. 211.

30 Wellisch, str. 211, 212.

31 Prav tam.

32 Mulvany, str. 45.

33 Mulvany, str. 45, 46; Booth, P. *Indexing : the manual of good practice*. München, 2001, str. 49.

34 ISO 5963, str. 2.

35 Booth, str. 47, 48.

36 Mulvany, str. 46.

37 Prav tam.

38 Wellisch, str. 213.

se odločimo za uvrstitev opomb v kazalo, lokacijske oznake za opombe določamo na stran, kjer se nahaja opomba in ne na stran, kjer je v besedilu kazalec na opombo³⁹.

V besedilo je lahko vključeno *slikovno gradivo* – ilustracije, fotografije, tabele in diagrami oziroma nebesedno gradivo, in ga lahko uvrstimo v kazalo. Za ali proti uvrščanju grafičnega materiala v kazalo se moramo odločiti pred začetkom sestavljanja kazala. Kazalce na slikovno/grafično gradivo dodamo h geslu v primeru, ko je jasnost besedila pogojena z sočasno uporabo ilustriranega gradiva (in obratno). Če pa ilustracije le spremljajo besedilo oziroma so dekorativni element, jim v kazalu ne dodeljujemo lokacijskih oznak⁴⁰.

Končne strani knjige lahko vsebujejo *dodatke, opombe in razlage* (ang. *gloss*), *bibliografijo* in *stvarno kazalo*. Knjiga lahko vsebuje tudi *slovar pojmov*, ki je lahko pred ali za glavnim delom teksta in je namenjen pojasnjevanju rabe besedišča v knjigi. Pojmi, ki so pojasnjeni v slovarju, naj imajo v kazalu ustrezne lokacijske oznake, če podajajo pomembne informacije, npr. definicije pojmov. Dodano naj bo opozorilo, da gre za definicije⁴¹. Mulvany pravi, naj za informacije iz bibliografije ali slovarja pojmov ne določamo lokacijskih oznak, razen v primeru, ko je gradivo na končnih straneh obširno in lahko omemba bibliografije in/ali slovarčka pomaga uporabniku⁴². Bibliografijo za posamezna poglavja vključujemo v kazalo takrat, ko je med uporabniki izražena potreba po sledljivosti referenc v dokumentih⁴³.

4.2 Prepoznavanje in prevod vsebine v gesla

Po pregledu dokumenta sledi prepoznavanje vsebine, torej pojmov in tem, ki so v dokumentu vsebovane. Standard ISO 5963 oblikovalcu stvarnega kazala svetuje sistematičen pristop k prepoznavanju tem in pojmov dokumenta⁴⁴. Seveda ni nujno, da oblikovalec kazala z gesli predstavi prav vse teme, ki jih dokument obravnava. Izbor gesel naj bo prilagojen namenu dokumenta in stvarnega kazala ter samemu tipu dokumenta⁴⁵, za katerega se stvarno kazalo oblikuje.

39 Booth, str. 48.

40 Booth, 2001, str. 47.

41 Prav tam; Wellisch, str. 213.

42 Mulvany, str. 43.

43 Booth, str. 48.

44 ISO 5963, str. 2.

45 ISO 5963, str. 3.

Za prevajanje vsebine v gesla poznamo dva načina. Prvi je *indeksiranje s prevzetjem* (ang. *indexing by extraction* ali *derivative indexing*)⁴⁶ in kot pove že imenovanje, pri takem načinu gesla za predstavitev vsebine prevzamemo iz samega dokumenta. Uporabimo tiste izraze in besedne zveze, ki jih najdemo v besedilu in drugih elementih knjige (opisanih v prejšnjih poglavjih). Drugi način določanja gesel se imenuje *dodelitev gesla* oziroma *indeksiranje z dodelitvijo* (ang. *assignment indexing*). V tem primeru gesel ne prevzamemo iz dokumenta samega, temveč za predstavitev vsebine uporabljamo izraze iz drugih virov. Običajno za pomoč pri izbiri ustreznega gesla uporabljamo eno od oblik slovarjev, v katerih so navedena gesla, odobrena za uporabo v kazalu. Seveda je dodeljevanje gesel možno tudi po lastni presoji, oblikovalec kazala sam določi (po svojem mnenju) ustrezno geslo. Vendar ima ta oblika mnoge negativne učinke na kazalo.

Kontrolirane slovarje oziroma geslovnike pri sestavljanju kazal uporabljamo različno glede na tip dokumenta. Pri izdelavi stvarnih kazal za knjige praviloma uporabljamo avtorjevo terminologijo, lahko pa uporabljamo tudi pripomočke, tako npr. Wellisch svetuje, da izberemo v ta namen ustrezen kontrolirani slovar⁴⁷, ki ga uporabljamo za sopomenke, sorodne izraze in razlikovanje istih besed z različnim pomenom. Poleg tega slovar/tezaver lahko pripomore k boljšemu razumevanju predmetnega področja dokumenta, saj daje pregled nad terminologijo in vzpostavlja odnose med izrazi. Z njim lahko preverimo pravilnost avtorjeve rabe izrazov⁴⁸ in zagotovimo doslednost (konsistentnost) pri dodeljevanju gesel.

4.3 Izbor in specifičnost gesel

Načelo specifičnosti je po Lancasterju "najpomembnejše načelo pri dodeljevanju stvarnih gesel"⁴⁹. Načelo poznamo tudi pod imenom *Cutterjevo pravilo* (ang. *Cutter's rule*), po Charlesu Amiju Cutterju, ki je govoril o principu že leta 1876. Načelo specifičnosti pravi, da mora biti tema uvrščena v kazalo pod najbolj specifičnim geslom, ki jo povsem pokriva⁵⁰, oziroma, da mora biti za predmet "iz slovarja izbran najbolj specifičen deskriptor ali klasifikacijska oznaka"⁵¹. Borko

46 Lancaster, str. 13.

47 Pri izdelovanju stvarnega kazala v slovenskem jeziku lahko uporabimo *Splošni slovenski geslovník*.

48 Wellisch, str. 474.

49 Lancaster, str. 26.

50 Prav tam.

51 Fugmann, R. *Subject analysis and indexing: theoretical foundation and practical advice*. Frankfurt/Main, 1993, str. 85.

pravilo povzema s stavkom "indexing to the maximum specificity"⁵², kar v njegovi interpretaciji pomeni, da z geslom prikažemo tolikšno specifičnost teme, kolikor je specifičen avtor v svojem besedilu. Pri sestavljanju kazal in določanju gesel moramo načelo specifičnosti upoštevati v smislu, da za določeno temo, predmet poskušamo določiti kar najbolj specifično geslo ter se izogibamo dodajanju bolj splošnih gesel. Bolje je, če v kazalo uvrstimo več specifičnih gesel kot eno splošno geslo⁵³, ki sicer pokriva posamezne specifične informacije v dokumentu. S tem uporabniku omogočimo, da kar najhitreje najde želene specifične informacije. V nasprotnem primeru je iskalec pri iskanju zanj relevantne (specifične) informacije prisiljen pregledati vsa mesta v dokumentu, na katera ga napotijo lokacijske oznake pri splošnem geslu. Gesla splošne narave dodeljujemo le v primerih, ko dokument na splošno govori o neki temi. Lancaster opozarja še na pogosto napako, ki se pojavlja v postopku dodeljevanja gesel. Gre za tako imenovano *redundanco* (ang. *redundancy*) pri določanju gesel. Ko smo že izbrali ustrezno (kar najbolj specifično) geslo, ni potrebe po dodajanju dodatnih, hierarhično nadrejenih gesel bolj splošnega značaja. Lancaster to označuje za slabo prakso in priporoča, da se je popolnoma izogibamo, ker takšno geslo uporabniku daje lažen občutek o specifičnosti informacij v dokumentu⁵⁴. Razlikovanje med splošnimi in specifičnimi gesli na določeno temo postane v primeru neupoštevanja tega pravila nemogoče.

Poleg načela specifičnosti Lancaster omenja še dve temeljni pravili, katerima naj sledimo pri izbiri gesel. "Eno se navezuje na fazo konceptualne analize in drugo na fazo prevajanja (...) "⁵⁵ vsebine dokumenta v gesla:

1. vključiti vse za uporabnike zanimive teme, ki so dejansko in "dovolj obširno" obravnavane v dokumentu;
2. vsaki od obravnavanih tem na podlagi slovarja (geslovnika) in potreb uporabnikov določiti kar najbolj specifično geslo.

Prvo pravilo (vključiti vse za uporabnike zanimive teme, ki so "dovolj obširno" obravnavane v dokumentu) se nanaša na dejanski izbor tem, ki jih bomo vključili v kazalo in predstavili z gesli – z eno besedo *izčrpnost* kazala. Če v kazalo vključimo le najbolj pomembne teme iz dokumenta, je kazalo manj izčrpno. Če pa s kazalom pokrijemo prav vse teme, tudi tiste manj pomembne (ki po izbranih kriterijih uvrstitev še zaslužijo), je kazalo zelo izčrpno in daje obširne podatke o vsebini dokumenta. Teme, ki so vredne omembe v kazalu, oziroma stopnjo izčrpnosti kazala, vedno izbiramo po določenih kriterijih. Najbolje je, če so ti kriteriji

52 Borko, H. *Indexing concepts and methods*. New York, San Francisco, London, 1978, str. 60.

53 *Prav tam*.

54 Lancaster, str. 26.

55 Lancaster, str. 28.

v dogovoru z avtorjem in/ali založnikom določeni pred začetkom sestavljanja kazala. Trije kriteriji za uvrščanje teme v kazalo so:

- a) količina podanih informacij o temi (pomembnost),
- b) stopnja zanimanja za temo pri uporabnikih in
- c) število že obstoječih informacij na temo⁵⁶. Z njimi določimo dejansko in "dovolj obširno" obravnavane teme, ki jih bomo vključili v kazalo.

S preverjanjem teme po prvem kriteriju določimo, kdaj gre za dejansko informacijo o nekem predmetu in kdaj le za njegovo bežno omembo – ali je tema pomembna ali ne. Mulvany pravi, da oblikovalec kazala "(...) z jasno predstavo o namenu knjige ter s splošnim poznavanjem predmetnega področja in ciljne skupine uporabnikov lahko razlikuje med relevantnimi in obrobni informacijami"⁵⁷. Drugi kriterij razkriva, katere teme v dokumentu so zanimive za določene uporabnike. Isti dokument bo imel za različne uporabnike različno informativno vrednost. Primer: dokument o statičnih lastnostih kovin in o njihovi izdelavi bo metalurgu in inženirju dajal različne informacije in vsakemu mora oblikovalec ponuditi gesla, ki se dotikajo njegovega področja. Metalurga pač ne zanima, kje in kako lahko uporabi jeklo. Različnim uporabnikom v kazalih prikazemo različne informacije! Tretji kriterij pravi, da čeprav kratka, vsaka na novo omenjena informacija prav gotovo zasluži vpis v kazalo, ker prikazuje novo, nepoznano. Zato vsako novo informacijo uvrstimo v kazalo (predvsem velja za kazala periodičnih publikacij, kjer je veliko novosti). Z druge strani pa omembo dobro znane in splošno sprejete teme vnesemo v kazalo le, če je obravnavana "dovolj obširno".

Drugo temeljno pravilo pravi, naj vsaki od obravnavanih tem na podlagi slovarja (geslovnika) in potreb uporabnikov določimo kar najbolj specifično geslo. Pravzaprav je to pravilo nadgradnja Cutterjevega pravila o kar največji specifičnosti gesel. Pravi, da specifičnost gesel prilagajamo zanimanju in potrebam uporabnikov. Lancaster podaja nazoren primer⁵⁸: za članek o psih bodo v kazalo za veterinarje uvrščena gesla s posameznimi *pasmami psov* (specifično), medtem ko bo v kazalu za uslužbence laboratorija, kjer opravljajo poskuse na živalih, določeno bolj splošno geslo *psi*. Različni uporabniki imajo v kazalih različno specifična gesla, specifičnost je prilagojena njihovim potrebam. Ne smemo pozabiti še na *dolžino gesla*. Biti mora take dolžine, da popolnoma opiše obravnavano temo, vendar ne daljše! "Kratko in dobro tvorjeno geslo lahko v popolnosti predstavlja temo."⁵⁹

56 Lancaster, str. 29.

57 Mulvany, str. 45.

58 Lancaster, str. 29.

59 Booth, str. 75.

4.4 Podrobnost kazala (depth of indexing)

V pregledani literaturi je konceptu podrobnosti kazala namenjeno kar nekaj besed. S tem poimenovanjem ga omenjajo Lancaster, Wellisch, Mulvany in Booth ter standard ISO 5127, v katerem je pojav opisan kot "stopnja podrobnosti predstavitve teme v kazalu"⁶⁰. Ameriški standard NISO Z39.4 pravi, da je podrobnost kazala "rezultat kombiniranih dejavnikov izčrpnosti in specifičnosti v kazalu"⁶¹ (in to razlago zgoraj navedeni avtorji podpirajo. Bonura koncept podrobnosti kazala imenuje *popolnost v kazalu* (completeness in an index) in k dvema že omenjenima dodaja še dva kriterija. To sta vernost oziroma *verodostojnost* (ang. *faithfulness*) v dokumentu uporabljene terminologije ter *uporabnost* (ang. *usability*) uporabljenih izrazov⁶². Po Bonuri se verodostojnost nanaša na pravilno rabo sinonimov v kazalu, kar zahteva vodenje od neizbranih na izbrana gesla ter med parafraziranimi izrazi s pomočjo kazalk. Uporabnost pa se po njegovi razlagi nanaša na rabo konceptualno sorodnih izrazov v kazalu: obstajati mora mehanizem za vodenje med temi izrazi, ki ga vzpostavimo s pomočjo vodilk⁶³.

Kakšna so torej priporočila glede podrobnosti oziroma popolnosti kazala? Kot prvo moramo upoštevati načelo specifičnosti – večja kot je specifičnost gesel, bolj je kazalo podrobno. Drugi dejavnik je izčrpnost: večja ko je, večja je tudi popolnost kazala kot celote. Seveda moramo specifičnost in izčrpnost prilagoditi namenjeni ciljni skupini uporabnikov, kot je bilo prikazano na več primerih v prejšnjem poglavju. Predvsem večja izčrpnost pomeni, da bo kazalo v knjigi zavzelo več prostora in se bo razmerje v odstotkih med tekstom in kazalom spremenilo. Tako lahko odstotek strani, uporabljenih za kazalo, sega od 2 % pri manj obsežnih kazalih do polovice celotne knjige – pri zelo obsežnih kazalih⁶⁴.

5 Zaključek

Kot vidimo, je izdelava stvarnega kazala kompleksna dejavnost, ki vključuje poznavanje mnogih predpisov in priporočil. S tem, ko oblikovalec kazala sledi smernicam, zagotavlja funkcionalnost stvarnega kazala, ki bo prilagojeno uporabnikom, ki bo natančno povzemalo vsebino dokumenta, natančno prikazovalo mesto informacij v dokumentu in prikazovalo odnose med informacijami v dokumentu, uporabniku publikacije omogoča učinkovito iskanje informacij, kar je osnovni cilj vsakega stvarnega kazala.

60 ISO 5127 / 3a-1981, c. p. Wellisch, str. 137.

61 NISO Z39.4, c. p.: prav tam.

62 Bonura, L. *The art of indexing*. New York, 1994, str. 22-24.

63 Bonura, str. 24.

64 Mulvany, str. 63-69.

Literatura

1. Bonura, L. *The art of indexing*. New York : John Wiley & Sons, 1994.
2. Booth, P. *Indexing : the manual of good practice*. München : K.G. Saur, 2001.
3. Borko, H. *Indexing concepts and methods*. New York, San Francisco, London : Academic Press, 1978.
4. *Delovno gradivo VIII za bibliotekarski terminološki slovar*. Ljubljana : Bibliotekarska terminološka komisija, 2005.
5. Fugmann, R. *Subject analysis and indexing : theoretical foundation and practical advice*. Frankfurt/Main : Indeks Verlag, 1993.
6. Grad, A., Škerlj, R., Vitorovič, N. *Angleško-slovenski slovar*. Ljubljana : Državna založba Slovenije, 1967.
7. *Harrod's Librarian's Glossary*. 9th ed. Aldershot : Gower, 2000.
8. *ISO 999-1975. Documentation – Index of a publication*. Ljubljana : Urad RS za standardizacijo in meroslovje, Cop. 1975, 1996.
9. *ISO 5963:1985. Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms*. S. l. : International Organization of Standardization, 1985.
10. Komac, D. *Angleško-slovenski slovensko-angleški slovar*. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1993.
11. Lancaster, F.W. *Indexing and abstracting in theory and practice*. Champaign (Illinois) : University of Illinois, Graduate School of Library and Information Science, 1991.
12. Mulvany, N.C. *Indexing books*. Chicago : University of Chicago Press, cop.1994.
13. *SIST ISO 999:2003. Informatika in dokumentacija – Smernice za vsebino, urejanje in predstavljanje indeksov*. Ljubljana : Slovenski inštitut za standardizacijo, 2003.
14. *Slovenski slovar knjižnega jezika*. Ljubljana : DZS, 1995.
15. Verbinc, F. *Slovar tujk*. 10. izd. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1991.
16. Wellisch, H. H. *Indexing from A to Z*. 2nd ed., revised and enlarged. New York, Dublin : H.W. Wilson, 1995, cop. 1996.

Jure Bricelj je diplomant Oddelka za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani.
Naslov: Trnovski pristan 10, 1000 Ljubljana
Naslov elektronske pošte: jure.bricelj@email.si