

CIP – KATALOŽNI ZAPIS O PUBLIKACIJI

CIP – FAZA

Za tiskane knjige

- Velika večina publikacij potrebuje CIP, v katerem je zapisana tudi številka ISBN. CIP izdaja Narodna in univerzitetna knjižnica. V skladu z našim dogovorom **NUK sprejema zahteve za CIP-kode izključno od Sveta za založništvo UL FA**. To pomeni, da Svet za založništvo za vas pridobi CIP, obenem pa preveri, če je publikacija pripravljena v skladu z vsemi standardi. Pri tem je treba upoštevati zahteve oz. navodila Sveta za založniško dejavnost, ki so podrobno opredeljeni v dokumentu **Navodila**.
- Če želite, da vaša publikacija pridobi CIP, nam pošljete naslovnico publikacije ter PDF naslednjih (že oblikovanih) strani knjige: notranja naslovna stran, kolofon, kazalo ter vsaj prvih deset strani veznega besedila.
- Za publikacije, ki bodo izšle v sekciji Študijski proces (rezultati študijskega procesa, publikacije študentskih delavnic ipd.), gradivo posredujte
Vidu Deglerii na: vid.degleria@fa.uni-lj.si.
- Za vse ostale publikacije gradivo posredujte
Niki Grabar na: nika.grabar@fa.uni-lj.si.
- **V roku treh tednov bomo pripravili CIP in ga poslali na naslov, s katerega smo gradivo prejeli.**

Za e-knjige

- Velja isto kot za tiskane knjige, v kolofonu je poleg elementov, značilnih za tiskane knjige, treba navesti še naslov URL, računalniški datotečni format, v katerem ali katerih publikacijo pripravljate, ter datum javne objave (glej 8. čl. ZOIPub).

CIP – SPLOŠNE INFORMACIJE

CIP (cataloguing-in-publication) je akronim za kataložni zapis o publikaciji. Običajno je tudi natisnjen v publikaciji. Pripravljen je še pred izidom publikacije v skladu z mednarodnimi pravili za katalogizacijo, vsebuje bibliografski opis in večino elementov za dostop v knjižničnem katalogu.

Katere publikacije dobijo CIP-zapis?

- **CIP-zapis potrebujejo naslednje publikacije:**
- knjige,
- zvočne knjige,
- e-knjige in druge elektronske publikacije (na fizičnih nosilcih ali spletno dostopne),
- glasbeni tiski (glej tudi ISMN),
- atlasi in turistične karte, ki so namenjene prodaji (glej tudi ISBN),
- avdiovizualno gradivo z dokumentarno, domoznansko in izobraževalno vsebino.

CIP-zapisa ne potrebujejo naslednje publikacije, a so kljub temu obvezni izvod:

- avdiovizualno gradivo razen gradiva z dokumentarno, domoznansko in izobraževalno vsebino,
- brošure in prospekti z namenom množičnega informiranja oz. omejenega obsega,
- doktorske naloge, razen če izidejo kot knjižne izdaje,
- gledališki listi,
- igralne in druge vrste karte kot samostojne enote,
- kartografsko gradivo, razen atlasov in turističnih kart, ki so namenjene prodaji,
- kartonke brez strnjenega besedila,
- lepaki, letaki,
- osnovnošolski in srednješolski raziskovalni projekti,
- plakati,
- pobarvanke brez strnjenega besedila,
- posebni odtisi, prednatisi,
- prospekti in brošure z namenom množičnega informiranja oz. omejenega obsega,
- razglednice,
- razstavniki omejenega obsega,
- ročno izdelane knjige, razen faksimile,
- rokovniki s strnjanim besedilom,
- serijske publikacije,
- sestavljanke,
- slikovni koledarji,
- sudokuji in križanke,
- zloženke, tudi tiste s strnjanim besedilom,
- spominski albumi (dopolnjevanje s fotografijami)/knjige s krajšimi navodili za izpolnjevanje; namenjeno osebni rabi posameznika in prilagodljivo njegovim željam.

CIP zapisa ne potrebuje naslednje gradivo, ki tudi ni predmet obveznega izvoda:

- albumi, ki se dopolnjujejo s samolepljivimi nalepkami,
- gradivo s tečajev, delavnic in podobnih oblik izobraževanja, ki je brezplačno razdeljeno udeležencem in vsebuje natisnjene prosojnice,
- jubilejni foto albumi zaključenih družb (obletnice),
- letna poročila za AJ PES, na katerih niso navedeni podatki o lastniku avtorskih pravic, letu izdaje in založniku in ki niso izdana v nakladi najmanj 50 izvodov,
- magistrske in diplomske naloge, razen če izidejo kot knjižne izdaje,
- namizni koledarji brez strnjenega besedila,
- navodila za uporabo, na katerih niso navedeni podatki o lastniku avtorskih pravic, letu izdaje in založniku,
- osnovnošolske in srednješolske raziskovalne naloge,
- personalizirane knjige,
- publikacije v nakladi do 50 izvodov,
- rokovniki brez strnjenega besedila,
- slikovni koledarji, na katerih niso navedeni podatki o lastniku avtorskih pravic, letu izdaje in založniku,
- učna gradiva, ki jih pišejo profesorji kot učni pripomoček za svoje učence in dijake,
- umetniški rokovniki, brez ali z malo besedila v obliki navodil ali izrekov; namenjeno osebni rabi posameznika in prilagodljivo njegovim željam,
- vzorci posameznih/različnih pogodb, ki so namenjeni osebni rabi, razen če ne izidejo v knjižici, skupaj z uvodom, namenom, komentarjem ali obširnimi navodili za izpolnjevanje.

Namen CIP-a:

- pospeševati pretok informacij,
- omogočiti hitrejšo dostopnost publikacije,
- omogočiti pripravo publikacije oz. knjige na trgu,
- skrajšati čas obdelave določene bibliografske enote,
- standardizirati bibliografski opis,
- predstaviti vsebino in obliko slovenske knjige tistemu, ki ne obvlada slovenskega jezika,
- izvajati bibliografsko kontrolo v državi in zunaj nje,
- knjigarnam olajšati razvrščanje v tematske sklope.

Kaj je kolofon?

- CIP ni nadomestilo za kolofon. Kolofon predpisuje 8. čl. Zakona o obveznem izvodu in običajno vsebuje:
 - naslov, podnaslov,
 - podatke o vseh avtorjih (pisca besedila, prevajalca, ilustratorju, fotografu, prireditelju, piscu spremne besede, ostalih sodelavcev pri nastanku publikacije),
 - podatke o izdaji ali natisu,
 - kraj/kraje in založbo/založbe,
 - leto izida,
 - naslov knjižne zbirke, štetje v zbirki,
 - izvirni naslov dela (pri prevodu),
 - podatke o nosilcu/nosilcih avtorskih pravic,
 - podatek o nakladi (število natisnjenih izvodov),
 - navedbo javnega financerja, če je publikacija izdana s pomočjo javnih sredstev,
 - mednarodne identifikatorje (ISBN, ISMN, ISSN),
 - maloprodajno ceno publikacije.
- Mednarodni identifikatorji in cena so lahko natisnjeni tudi na platnicah.