

Příručka knihovníka



Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě, příspěvková organizace

2007

Marie Šedá

1. OBSAH

1. OBSAH	2
2. Úvod	4
3. Organizace a správa knihovny	5
3.1. Registrace knihoven	5
3.2. Právní forma knihovny	5
3.3. Změna knihovníka	6
3.4. Financování knihoven	6
3.5. Prostory a vybavení knihovny	7
4. Regionální funkce knihoven	8
5. Automatizace knihovnických systémů	8
5.1. Etapy automatizace v malých veřejných knihovnách	8
6. Doplnění a evidence knihovního fondu	10
7. Budování knihovního fondu	11
7.1. Druhy doplňování knihovního fondu	11
7.2. Způsoby získávání knihovního fondu	11
7.3. Příjem dokumentů do knihovny	12
7.4. Vstupní zpracování dokumentů	12
7.5. Evidence knihovního fondu	13
7.6. Evidence periodik	15
7.7. Velikost přírůstku knihovního fondu	16
7.8. Úbytkový seznam	16
7.9. Záznam v seznamu úbytků (viz příloha č. 7) obsahuje:	17
7.10. Karta pohybu knihovního fondu	17
8. Revize knihovního fondu	18
8.1. Druhy revizí:	18
8.2. Termíny revizí KF	18
8.3. Způsoby provádění revize	18
8.4. Zápis o výsledku revize KF	19
8.5. Ztráty	20
8.6. Knihovní fond a zvláštní předpisy	20
8.7. Nakládání s vyřazenými jednotkami	20
9. Katalogy v knihovnách	21
9.1. Druhy katalogů:	21
9.2. Redakce katalogů	22
10. Metodika katalogizace	22
10.1. Rozsah katalogizačního záznamu:	23
11. Knihovnická úprava knihovních jednotek	23
12. Stavění knihovního fondu	23
12.1. Pomůcky stavění KF	24
12.2. Požadavky na stavění KF	24
12.3. Pravidla pro stavění KF	25
12.4. Prostorové nároky na uložení knihovního fondu	25
12.5. Druhy stavění knihovního fondu	25
13. Ochrana knihovního fondu	26
14. Výpůjční služby	26
14.1. Knihovní (výpůjční) řád	26
14.2. Zápis a evidence čtenářů	27

14.3.	Prolongace výpůjček	28
14.4.	Výpůjční systém	28
14.5.	Denní statistika výpůjček	28
14.6.	Upomínky, urgenční agenda	29
14.7.	Rezervace dokumentů	29
14.8.	Ztráty a poškození knih	29
14.9.	Evidence poplatků	29
15.	Meziknihovní služby (MS)	29
15.1.	Žádanky MVS	30
16.	Bibliograficko-informační služby	30
17.	Reprografické služby	31
18.	Statistické výkaznictví	31
18.1.	Deník veřejné knihovny	31
18.2.	Roční výkaz o knihovně	31
19.	Automatizované knihovnické systémy	31
19.1.	CLAVIUS (LANius)	32
19.2.	DAWINCI	32
19.3.	KP WIN/KP SYS	32
19.4.	T-Series	32
19.5.	Další AKS	32
20.	Souborné katalogy	33
21.	Elektronické konference	33
22.	Doporučená literatura	34
23.	Přílohy	35
24.	Vysvětlivky	35

2. Úvod

Příručka knihovníka je přepracovaným vydáním Příručky knihovníka, vydané v roce 1996 Státní vědeckou knihovnou v Ostravě.¹

Tuto příručku připravilo Oddělení služeb knihovnám Moravskoslezské vědecké knihovny v Ostravě, příspěvková organizace. Je určena všem knihovníkům a dalším zájemcům, kteří se chtějí seznámit s prací v knihovně a základními podmínkami provozu knihovny.

Není ale určena jen pracovníkům menších knihoven. Užitečné rady a informace zde najdou i provozovatelé knihoven, tedy představitelé samospráv, obecních zastupitelstev, ředitelé škol a všichni ostatní, kteří mají zájem na správném chodu knihovny.

Příručka obsahuje i informace a doporučení, která vycházejí z platné **české a evropské legislativy**. Dále jsou v ní i **přílohy** – ukázky formulářů, vzory razítek a jiné praktické ukázky.

Příručka je zaměřena především na ty knihovny, které nejsou automatizovány, to znamená, že ke své práci zatím ještě nevyužívají žádný knihovnický počítačový program.

Oddělení služeb knihovnám bude vděčné za jakékoliv rady a připomínky, které by mohly zlepšit tuto příručku v dalších vydáních tak, aby byla stále aktuální a stala se nepostradatelnou pomůckou především pro knihovníky malých knihoven. Své návrhy můžete průběžně zasílat na elektronickou adresu seda@svkos.cz.

¹ NEMEŠKALOVÁ, I.; SLANINOVÁ M. a VAŠÍČKOVÁ, M. *Příručka knihovníka*. Ostrava : Státní vědecká knihovna v Ostravě, 1996. 63 s. ISBN 80-7054-066-4.

3. Organizace a správa knihovny

Knihovna je **kulturní, informační a vzdělávací instituce**, která shromažďuje, zpracovává a uchovává organizovanou sbírku dokumentů a poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům. Je to zařízení, které **umožňuje rovný přístup všem bez rozdílů k veřejným knihovnickým a informačním službám**. Je to instituce, která **je zapsána v evidenci Ministerstva kultury**.

Viz zákon 257/2001 Sb.
§ 2
Vymezení základních pojmů

Rozsah služeb stanoví zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon).

Viz zákon 257/2001 Sb.
§ 4
Veřejné knihovnické a informační služby

Malé veřejné (místní, obecní) knihovny tvoří základní článek systému knihoven, jsou zahrnuty do skupiny knihoven základních.

3.1. Registrace knihoven

Návrh na zapsání knihovny do evidence Ministerstva kultury² podává provozovatel knihovny (samotná knihovna, obec apod.). K žádosti o registraci je nutné přiložit **zřizovací listinu**³ a **knihovní řád knihovny**⁴ včetně příloh. Dojde-li k jakýmkoliv **změnám**, je nutné je **písemně nahlásit** na adresu Ministerstva kultury nejpozději **do 30 dnů** ode dne změny.

Viz zákon 257/2001 Sb.
§ 5
Evidence knihoven

3.2. Právní forma knihovny

Knihovna může být zřízena jako:

- a) **samostatný právní subjekt**
- b) bez právní subjektivity jako **organizační složka obce**
- c) jako **oddělení** obecního (městského) **úřadu** (např. oddělení kultury)
- d) jako **součást jiného kulturního zařízení** v obci (kulturního střediska, informačního centra)

² Viz <http://www.mkcr.cz/scripts/detail.php?id=443>

³ Viz <http://knihovnam.nkp.cz/docs/ZL.rtf>

⁴ Viz http://knihovnam.nkp.cz/docs/VKR_def_1.rtf

Místní knihovnu zřizuje zpravidla obec, vydává **zřizovací listinu**. Obec **jmenuje knihovníka** a uzavírá s ním písemnou pracovní smlouvu (dohodu o pracovní činnosti) a stanoví jeho pracovní náplň (popis pracovního místa).

3.3. Změna knihovníka

Pokud dojde ke **změně knihovníka**, je zapotřebí provést předání a převzetí knihovny. Je nutné provést:

- a) inventarizaci majetku
- b) revizi knihovního fondu

3.3.1. Předávací protokol

Předávací protokol (viz příloha 1) by měl obsahovat:

- a) datum předání
- b) jméno předávajícího a převíjajícího knihovníka
- c) informace o knihovním fondu (evidovaný fond, fond z výměnných souborů, fond nezpracovaný)
- d) soupis knihovnické agendy
- e) soupis administrativních pomůcek – razítka, klíče, pokladní deník, stvrzenky...
- f) pokladní hotovost
- g) automatizované prostředky – knihovnický program a další SW, HW apod.
- h) zařízení knihovny – podle inventárního seznamu.

3.4. Financování knihoven

Finanční zabezpečení knihovny je jednou z povinností zřizovatele.

Finanční zdroje knihovny můžeme rozdělit na primární a sekundární.

- a) **primární zdroje** – jsou to prostředky z rozpočtu zřizovatele. V rozpočtu by mělo být stanoveno, jaké finanční prostředky byly schváleny pro činnost knihovny
- b) **sekundární** – tedy vlastní příjmy z knihovnické činnosti (viz výše), mimorozpočtové prostředky (příjmy z grantů), sponzorské dary apod.

Další možnosti financování knihovny vyplývají ze smluvních vztahů mezi knihovnami, např. při sdružení finančních prostředků do „střediskové“ nebo „pověřené knihovny“, která nakupuje knihovní fondy, vyplácí mzdy dobrovolným knihovníkům a každoročně provádí vyúčtování finančních prostředků jednotlivým obcím. Doplňkovým zdrojem financování knihoven jsou i různé granty a dotace.

Je-li knihovna součástí jiného zařízení, jsou prostředky na činnost a provoz knihovny poskytovány prostřednictvím tohoto zařízení.

3.4.1. Rozpočet knihovny

Je základním předpokladem finančního zabezpečení a provozu knihovny. Způsoby financování jsou různé (podle organizační formy knihovny), ale v zásadě by měl knihovník předkládat obecnímu zastupitelstvu finanční nároky na provoz knihovny. Rovněž by měl předložit návrh rozpočtu na další rok, všechny položky v rozpočtu by měly být zdůvodněny.

Rozpočet má dvě části – výdaje a příjmy.

Výdaje – jsou to částky nutné k zabezpečení provozu knihovny, tedy náklady na mzdy, odvody z mezd, prostředky na nákup knihovního fondu, potřebné techniky, materiálu, náklady na telefon, cestovné, výpočetní techniku apod.

Příjmy – jsou tvořeny uživatelskými poplatky, poplatky z prodlení apod.

U malých knihoven bez právní subjektivity vede knihovník pokladní doklady o příjmech knihovny, ostatní vedení zabezpečuje většinou pracovník obecního úřadu tím pověřený. Důležité je zajistit bezpečné uložení finanční hotovosti. Knihovník odevzdává peníze přijaté v hotovosti zřizovateli (případně knihovně, která finanční agendu pro knihovnu vede) a nákupy realizuje po dohodě se zřizovatelem (nebo knihovnou – viz výše).

K hospodaření knihovny patří i péče o svěřený majetek, tj. vybavení knihovny, jehož soupis se pořizuje při zřízení knihovny a každoročně probíhá tzv. **inventarizace majetku** (provádí zřizovatel).

3.5. Prostory a vybavení knihovny

Umístění knihovny a velikost prostor jsou závislé na velikosti sídla, ve kterém knihovna sídlí, na rozsahu veřejných knihovnických a informačních služeb, které knihovna nabízí a také na možnostech zřizovatele. Pro stanovení rozsahu VKIS je vhodné použít **Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu VKIS poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky**.⁵ Při řešení vybavení knihovny je doporučeno použít **typizační směrnici**⁶ a zařízení knihovny konzultovat s odborníky.

⁵ Viz <http://knihovnam.nkp.cz/docs/Methodpokyn-standardVKIS.doc>

⁶ HAVELKA, E.; MATOUŠKOVÁ, I. *Výstavba kulturních zařízení : číslo 2 : typizační směrnice stavebního objektu TSm So Veřejné knihovny*. Praha : Ministerstvo kultury ČR, 1986. 135 s.

4. Regionální funkce knihoven

Stále větší význam nabývají tzv. **regionální funkce knihoven** (dále RF). Po rozpadu střediskových systémů došlo ke snížení kvality knihovnických činností malých knihoven. Ke vzniku regionálních služeb knihoven došlo také proto, že malé knihovny nejsou soběstačné a dlouhodobě nemohou poskytovat služby v odpovídajícím množství a kvalitě.⁷ Finanční prostředky na výkon RF byly knihovnám poskytovány prostřednictvím státní dotace, nyní jsou finance poskytovány příslušnými kraji.

Regionální služby jsou služby, které poskytuje krajská knihovna a další jí pověřené knihovny základním knihovnám v kraji. Jedná se zejména o poradenské, vzdělávací, koordinační služby, budování výměnných fondů a jejich cirkulace, statistické činnosti, pomoc při revizích knihovního fondu, pomoc při akvizici a zpracování KF zakoupeného z prostředků obcí a servis výpočetní techniky.

Díky systému **pověřených knihoven** se malým obcím dostává podpory formou výše uvedených služeb. Pověřené knihovny (a také krajská knihovna) tvoří kvalitní poradenské a vzdělávací střediska, poskytují knihovnám pomoc při zavádění automatizace, při výběru vhodného automatizovaného systému, individuálně konzultují aktuální otázky knihovnictví, shromažďují a zpřístupňují odbornou knihovnickou literaturu.

5. Automatizace knihovnických systémů

Veřejné knihovny jsou již řadu let vybavovány výpočetní technikou a **automatizovanými knihovnickými systémy** a je do nich postupně zaváděn i **internet**. Vznikl Projekt internetizace knihoven (PIK), a to na základě úkolu Ministerstva informatiky (MI) k plnění cílů Státní informační a komunikační politiky ČR – eČesko 2006. Cílem projektu je připojení všech knihoven evidovaných dle knihovního zákona do konce roku 2007.⁸ Projekt PIK bude v roce 2007 pokračovat podle usnesení vlády č. 1032 z 30.8.2006 s tím, že jeho realizace zůstává v působnosti Ministerstva informatiky. V současné době je připravováno nové usnesení vlády, které by mělo potvrdit kompetenci Ministerstva informatiky. Rok 2007 je posledním rokem, kdy si knihovny mohou požádat o připojení k internetu, které by mělo být hrazeno ze státního rozpočtu do roku 2015.⁹

Viz zákon 257/2001 Sb.
§ 4, odst. 1, písm. d)
přístup k vnějším informačním zdrojům

5.1. Etapy automatizace v malých veřejných knihovnách

- automatizace knihovnických činností
- připojení knihovny k internetu

⁷ Viz

http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=10_RegFceRozc.htm&PHPSESSID=2b3d10c6203af51d80643442beb8803d

⁸ Viz <http://www.micr.cz/scripts/detail.php?id=3076>

⁹ Viz <http://visk.nkp.cz/>

- vybudování místní sítě (propojení více počítačů mezi sebou)
- tvorba vlastních www stránek a jejich publikace na síti
- zpřístupnění opac katalogu na www stránkách

Při realizaci automatizace je nejdůležitější podpora zřizovatele a zájem knihovníka. **V malých knihovnách** je vhodné soustředit se na dva základní cíle:

- automatizace knihovnických činností
- připojení knihovny k internetu a jeho zpřístupnění uživatelům knihovny

5.1.1. Automatizace knihovnických činností

Je důležité, aby si knihovna uměla vybrat vhodný **automatizovaný knihovnický systém** (AKS),¹⁰ který by byl kompatibilní se systémy používanými v jeho okolí (regionu). Při výběru AKS je vhodné kontaktovat svou pověřenou knihovnu a poté si s distributory vybrat moduly potřebné ke své činnosti.

Výhody:

- zvýší se úroveň knihovny a zájem uživatelů
- dojde ke zpřesnění evidence knihovních jednotek
- služby se zefektivní, urychlí se práce (statistika výpůjček, upomínky...)
- není nutné nakupovat tiskopisy nutné pro chod knihovny
- zkrátí se čas nutný k provádění revize knihovního fondu

Nevýhody:

- finanční náročnost při zavedení automatizace
- časově náročné práce při retrospektivních činnostech (je zde možnost využití záznamů z České národní bibliografie nebo záznamů z pověřené knihovny, případně data lze pomocí programů stahovat již z databází vytvořených pomocí protokolu Z.39.50)
- důležitá je ochrana dat, jeho pravidelné zálohování
- je nutný upgrade systému, případná inovace hardwaru
- knihovník musí projít školením pro práci s automatizovaným systémem

Základní požadavky

Software – vhodný automatizovaný knihovnický systém je třeba vybírat po důkladném zvážení. Je vhodné vybrat si systém, který je nainstalován v knihovnách obdobné velikosti, který je již prověřený a má dostatečné množství instalací. Je vhodné tuto otázku konzultovat s pověřenou knihovnou, která zabezpečuje metodickou a poradenskou činnost i v této

¹⁰ Viz www.clavius.cz, www.kpsys.cz, www.dawinci.cz

oblasti. Využití stejného systému, který je nainstalován v okolních knihovnách může být výhodné především z hlediska výměny zkušeností, počátečního zaškolení, konzultací apod.

Systém by měl mít tyto základní moduly:

- **Akvizice a katalogizace** – objednávky dokumentů, evidence knihovních jednotek, jmenné a věcné zpracování, tisk čárových kódů a katalogizačních lístků, přírůstkových seznamů, seznamů úbytků, případně převod dat
- **Výpůjční protokol** – automatizovaná evidence výpůjček, rezervací, urgenční agenda apod.
- **Revize** – provádění revizí knihovního fondu pomocí štítků s čárovými kódy a čtečkou těchto kódů
- **Statistika** – statistické vyhodnocování služeb knihovny, informace o knihovním fondu, tržbách knihovny apod.
- **OPAC** – elektronický katalog dokumentů pro návštěvníky knihoven

Záleží vždy na zvoleném knihovním systému, jaké služby nabízí a co je nutné pro činnost konkrétní knihovny.

Hardware – doporučuje se konzultace s firmou dodávající software, a to proto, aby výpočetní technika splňovala požadavky na dobrý chod AKS. K základnímu vybavení patří počítač, tiskárna, čtečka čárových kódů.

Další materiál – štítky na čárové kódy, vhodná velikost papíru na tisk přihlášek, upomínek, laminovačky a materiál pro výrobu čtenářských průkazů apod.

Nejen pověřené knihovny, ale i OSK MSVK pomáhá knihovnám při výběru a zavádění informačních a komunikačních technologií a organizuje pro pracovníky knihoven potřebná školení.

Další informace o jednotlivých systémech – viz kapitola 19.

6. Doplnění a evidence knihovního fondu

Knihovní fond (KF) je odborně knihovnický zpracovaná, uložená a zpřístupňovaná sbírka knihovních jednotek v určité knihovně. Je to souhrn všech dokumentů, které knihovna získala, zpracovala a které jsou k dispozici uživatelům knihovny. Na dobře budovaném, zpracovaném a přehledně uloženém knihovním fondu je závislá dobrá práce knihovny a její kvalitní služby.

Charakteristika knihovních dokumentů

Základní stavební jednotkou knihovního fondu je **dokument**. Je to každý dokument, který je zaevidovaný v přírůstkovém seznamu knihovny (knihy, mapy, časopisy, zvukové nosiče, publikace na CD-ROM apod.).

7. Budování knihovního fondu

Knihovna musí budovat KF podle místních podmínek. Kvalita KF není závislá na jeho velikosti, ale na jeho **obsahu a aktuálnosti**. V knihovním fondu by měly být zastoupeny všechny druhy a typy dokumentů tak, aby vyhovovaly potřebám a požadavkům uživatelů, fond má být pravidelně doplňován novými tituly a zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty musí být pravidelně z fondu vyřazovány. Knihovní fond by měl být doplňován **systematicky, plánovitě, s přihlédnutím k oblastí, kde knihovna působí**.

7.1. Druhy doplňování knihovního fondu

- a) **Počáteční doplňování** – u nově vzniklých knihoven, které nemají žádný KF, klade velké nároky na doplňování základní literaturou, vydanou v předchozích letech
- b) **Běžné doplňování** – je základním způsobem budování KF, jde o získávání dokumentů vydávaných v současné době
- c) **Zpětné (retrospektivní) doplňování** – jde o doplňování fondu staršími dokumenty, jde o získávání publikací apod., které knihovna nemohla zakoupit ihned po jejich vydání (např. z nedostatku finančních prostředků, při změně zaměření knihovny apod.).

7.2. Způsoby získávání knihovního fondu

K základním způsobům získávání KF patří nákup, výměna, převod, dary a povinný výtisk.

- a) **Nákup** – je nejběžnějším způsobem doplňování knihovního fondu, knihovna tak získává knihy, periodika a další speciální druhy dokumentů, které jsou dostupné na knižním trhu. Knihovník přímo ovlivňuje výběr dokumentů z hlediska jejich druhu, hodnoty, úrovně i množství. Je vhodné brát v úvahu i požadavky čtenářů. Knihovní fond lze nakupovat:
 - přímým výběrem přímo v knihkupectvích
 - objednávkou v nakladatelství – elektronickou nebo písemnou
 - od distributorů, kteří navštěvují knihovny
 - členstvím v klubech, kdy na základě dlouhodobé objednávky jsou zasílány nové knihy knihovně
 - nákupem v internetových knihkupectvích

Ještě před samotnou objednávkou je důležitý výběr titulů a dokumentů, které jsou na knižním trhu, při výběru je nutno postupovat uvážene. Knihovník je obvykle limitován finančními možnostmi knihovny, a proto je vhodné zjistit z dalších dostupných zdrojů nejvýhodnější nabídku.

- b) **Výměna** – může se uskutečňovat v rámci národní i mezinárodní, většinou se realizuje u větších a specializovaných knihoven na základě dohody.

- c) **Převod** – je častou formou doplňování KF, uplatňuje se při přejímání knihovních jednotek, které vyřadila jiná knihovna a jež jsou vzhledem ke svému obsahu a aktuálnosti vhodné pro určitou knihovnu.
- d) **Dary** – jsou další možností způsobu rozšíření knihovního fondu. Při přejímání darů je nutné dodržet některé zásady:
- knihovna přijme dar jen tehdy, může-li jej alespoň částečně využít pro svůj fond
 - knihovna přijme dar s podmínkou, že s ním může bezvýhradně nakládat
 - jako dary se nepřijímají knihy obsahově zastaralé a takové, které neodpovídají zaměření knihovny
- e) **Povinný výtisk** – je omezen na vybraný okruh knihoven.

7.3. Příjem dokumentů do knihovny

Všechny získané dokumenty musí být v knihovně řádně zaevidovány v podobě tzv. **knihovní jednotky**. Je to každý samostatný svazek knihy, vázaný nebo do desek uložený komplet periodik, novin, každá samostatná mapa, hudební nosič apod.

7.4. Vstupní zpracování dokumentů

Vstupní zpracování zahrnuje verifikaci, adjustaci, signování, vedení evidence knihovního fondu a katalogizaci.

7.4.1. Verifikace

Po přijetí dodávky knihovních dokumentů musí knihovník provést:

- a) porovnání objednávky s dodávkou titulů a počtu exemplářů
- b) porovnání faktur s dodávkou z hlediska správnosti účtování
- c) zjistit, zda jsou výtisky bezchybné

7.4.2. Adjustace

Jde o **označení vlastnictví** získaného dokumentu. Provádí se pomocí **evidenčního razítka**, což je obvykle obdélníkové razítko s přesným názvem instituce a jejím sídlem (viz příloha č. 2 a 3). U dokumentů knižního typu se vlastnictví označuje na rubu titulního listu v jeho dolní třetině tak, aby se nezakryl text. Toto razítko na rubu titulního listu je oficiální označení vlastnictví.

Pro tento účel se nechává zhotovit speciální razítko, kde je pod názvem knihovny místo pro vepsání přírůstkového čísla, pod kterým je získaný dokument zapsán v přírůstkovém seznamu. Nemá-li knihovna takto

upravené razítko, napíše se přírůstkové číslo těsně pod razítko. Toto **přírůstkové číslo** se na **rub titulního listu** píše **vždy**.

Dále se dokument razítkem označí na straně 17 a na poslední stránce textu. Stejným razítkem se označují všechny volné přílohy, doplňky, tabulky apod. K označení vlastnictví se nepoužívá kulaté razítko se státním znakem.

Periodika - jednotlivá čísla se označují razítkem v pravém horním rohu obálky nebo první stránky. Po vazbě kompletního ročníku nebo jeho části se se svazkem periodika zachází jako s knižním dokumentem.

7.4.3. Signování

Jde o označení místa uložení dokumentu na regále ve skladu, zpravidla se používá u větších knihoven.

7.5. Evidence knihovního fondu

Závaznou směrnicí pro evidenci a revizi knihovního fondu je **Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb č. 88/2002 Sb.**¹¹

Viz vyhláška č. 88/2002 Sb.
§ 4
podrobnosti o vedení evidence knihovního fondu

Evidence dokumentů zahrnuje především:

- a) vedení přírůstkového seznamu
- b) vedení úbytkového seznamu
- c) vedení pomocné evidence docházejících periodik

Další ustanovení vyhlášky č. 88/2002 Sb. se týkají meziknihovní služby a revize knihovního fondu.

7.5.1. Vedení přírůstkového seznamu

Je to **systém evidence knihovního fondu** (tiskopis nebo elektronický systém), do kterého jsou pod svým jedinečným přírůstkovým číslem zapisovány údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách v pořadí, v jakém byly do knihovny získány. Není podstatné, jakým způsobem byly knihovní jednotky do knihovny získány (koupí, darem, výměnou...).

¹¹ Viz http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257Vyh1.htm

Každý dokument dostane při evidenci v přírůstkovém seznamu své přírůstkové číslo, které se запиše na průvodní doklady (fakturu, dodací list) a pro likvidátora faktury je důkazem přijetí dokumentu do majetku knihovny.

Každá knihovna vede jen **jeden přírůstkový seznam**, součástí mohou být dílčí přírůstkové seznamy (hudebních nosičů, speciálních dokumentů...).

Pokud je přírůstkový seznam veden jako tiskopis, má být svázan jako kniha a jednotlivé strany mají být průběžně číslovány. Na titulní stránce má být **ověřovací zápis**:

Tento přírůstkový seznam obsahuje ... číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly od ... do... datum	podpis odpovědného pracovníka
---	-------------------------------

Počet stran a přírůstkové číslo prvního záznamu se potvrzuje při zahájení psaní záznamů do přírůstkového seznamu, poslední přírůstkové číslo po jeho dopsání.

Všechny knihovní jednotky, získané do knihovny, se neprodleně zaznamenávají do přírůstkového seznamu (viz příloha č.4) .

7.5.2. Zásady psaní do přírůstkového seznamu

- zápis musí být čitelný, nesmí se přepisovat nebo mazat
- na jeden řádek se zapisuje jedna knihovní jednotka, pokud je její název delší, je nutno jej smysluplně zkrátit tak, aby zápis nepřesahoval na další řádek
- opravy lze provádět, ale jen tak, aby byl čitelný i předchozí zápis
- při opravě je nutné uvést signaturu pracovníka, provádějícího opravu a důvod opravy

7.5.3. Návaznost přírůstkového seznamu na účetní doklady

Podle přírůstkového seznamu přiřazujeme novým dokumentům postupně přírůstkové číslo. To nejprve vyznačujeme **na fakturu (dodací list)**, aby byla zaručena návaznost evidence dokumentů s účetními doklady. Poté knihovní jednotku zapisujeme **do přírůstkového seznamu**.

7.5.4. Zápis v přírůstkovém seznamu obsahuje:

a) přírůstkové číslo

- každá knihovní jednotka se zapisuje na nový řádek
- má své jedinečné přírůstkové číslo

- i po vyřazení dokumentu z fondu se toto přírůstkové číslo nesmí přiřadit jiné knihovní jednotce
- b) autor**
 - řídíme se pravidly pro jmennou katalogizaci
 - píšeme v invertované podobě (příjmení, jméno)
- c) název dokumentu**
 - pokud je příliš dlouhý, můžeme jej smysluplně zkrátit
- d) nakladatel, místo a rok vydání**
- e) vydání (pořadí vydání)**
 - uvádí se, kolikáté je to vydání (3. vyd.)
- f) datum zápisu**
- g) způsob získání dokumentu**
 - uvádí se jen svislou čarou, jakým způsobem byla knihovní jednotka získána
- h) cena**
 - uvádíme vždy, pokud není uvedena a získali jsme dokument darem, cenu odhadneme
 - dáme-li knihu převázat, uvedeme do přírůstkového seznamu i cenu vazby
- i) číslo účtu**
 - číslo faktury, tedy odkaz na doklady o získání dokumentů
- j) poznámka**
 - zde uvedeme opravy, čísla seznamu úbytku apod.

7.6. Evidence periodik

Periodika jsou dokumenty vydávané postupně v samostatných částech spojených společným názvem, označením posloupnosti (např. průběžným číslováním), jednotnou úpravou a obsahovým zaměřením v pravidelných intervalech se záměrem stálého pokračování, např. **noviny, časopisy, periodické sborníky**.

K evidenci periodik slouží speciální tiskopis „**Evidenční list docházejícího časopisu**“ (viz příloha č. 5 a 6), na který se uvádí:

- a) název periodika
- b) země, místo, vydavatel
- c) dodavatel
- d) periodicitu
- e) čísla došlých sešitů a datum dodání
- f) urgency nedodaných čísel

V knihovnách, které odebírají jen malý počet periodik, je možná i evidence svazková. Provádí se v sešitech, které se upraví linkováním, periodika se zapisují podle abecedy, každý titul má pořadové číslo, které je i jeho číslem evidenčním. Uvádějí se i základní popisné údaje.

7.7. Velikost přírůstku knihovního fondu

Velikost přírůstku KF není u nás stanovena žádným předpisem. V roce 2005 byl vydán [Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky](#)¹². V tomto dokumentu jsou stanoveny základní kvalitativní i kvantitativní podmínky pro poskytování VKIS knihovnami, zapsanými v evidenci Ministerstva kultury.

Další doporučení pro doplňování knihovního fondu je uvedeno ve **Směrnici IFLA/UNESCO**¹³. V oblasti budování knihovních fondů jsou stanoveny normy pro knižní fondy, které se ale mohou měnit podle místních podmínek. Je stanoveno:

- podle obecného ukazatele by měl mít základní knižní fond 1,5 až 2,5 k.j. na jednoho obyvatele
- minimální fond pro nejmenší střediska služeb by neměl být menší než 2 500 knih

Směrnice hovoří i o **míře aktualizace knihovního fondu**:

Počet obyvatel	Přírůstek na 1 obyvatele a rok
do 25 000	0,25
25 000 – 50 000	0,225
nad 50 000	0,20

7.8. Úbytkový seznam

Úbytkový seznam tvoří protějšek přírůstkového seznamu. Evidují se zde všechny dokumenty, které byly z fondu vyřazeny.

Zásady vedení úbytkového seznamu:

- a) podkladem k zápisu je **schválený seznam dokumentů** navržených k vyřazení
- b) jednotkou zápisu je **knihovní jednotka**
- c) po provedeném zápisu do úbytkového seznamu je nutné provést příslušný odkaz u záznamu v přírůstkovém seznamu, který se provede tak, že **záznam se červeně škrtně** a v rubrice Poznámka se uvede – vyřazeno viz č. ú... (pořadové číslo v seznamu úbytku)
- d) zápisy se musí psát **čitelně, nepřepisovat** – obdobně jako v přírůstkovém seznamu
- e) **přírůstkové číslo odepsané knihy se nesmí přidělit jiné knihovní jednotce**

¹² Viz: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/MetodVKIS.htm

¹³ GILL, P. *Služby veřejných knihoven : Směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj služeb veřejných knihoven*. Praha : SKIP ČR, 2002. 127 s. ISBN 80-85851-14-8.

Viz vyhláška č. 88/2002 Sb.
§ 6, odst. 1, písm. a) – e)
záznam v seznamu úbytků
§ 6, odst. 2
hromadně vyřazované dokumenty
§ 6, odst. 3
dokumenty s omezenou dobou platnosti

7.9. Záznam v seznamu úbytků (viz příloha č. 7) obsahuje:

- a) datum zapsání
- b) pořadové číslo záznamu
- c) přírůstkové číslo knihovního dokumentu a případně i jeho signaturu
- d) označení autora, název, místo a rok vydání knihovního dokumentu, popřípadě jiné údaje zaručující nezaměnitelnost knihovního dokumentu
- e) důvod odpisu nebo vyřazení knihovního dokumentu s odvoláním na příslušný schvalovací doklad

Jde-li o **hromadně vyřazované knihovní dokumenty**, zaznamenané ve zvláštním seznamu, který obsahuje údaje uvedené v odstavci 1 písm. c) a d), lze záznam v seznamu úbytků provést odkazem na tento seznam. V seznamu úbytků se uvede pouze první a poslední odpovídající číslo a odkaz na příslušný seznam hromadně vyřazovaných dokumentů.

Do seznamu úbytků se nezaznamenává vyřazení knihovních dokumentů s omezenou dobou platnosti (periodika).

V knihovnách se vyřazují:

- a) knihy, které neodpovídají zaměření knihovny
- b) duplikáty a multiplikáty knih
- c) knihy poškozené, opotřebované nebo neúplné
- d) knihy ztracené

7.10. Karta pohybu knihovního fondu

Do karty (viz příloha č. 8) se zaznamenává **pohyb knihovního fondu**. Uvádí se základní stav podle skupin (obvykle naučná pro dospělé, beletrie pro dospělé, naučná pro mládež, beletrie pro mládež, celkem) a při každé další změně se zaznamená buď **přírůstek** (nový nákup, dary apod., s odvoláním na číslo dokladu) nebo **úbytky** (při aktualizaci a vyřazování KF, s odvoláním na číslo uvedené v úbytkovém seznamu). Na konci karty se provede přepočítání a stav se převádí na další list.

Knihovna tak získá **aktuální informaci o stavu KF, což je i důležitý podklad pro statistické účely.**

8. Revize knihovního fondu

Revize KF se provádí za účelem **zjištění stavu knihovního fondu** a zároveň k odstranění nedostatků v evidenci. Někdy bývá spojená i s obsahovou prověrkou fondu a jeho aktualizací.

Viz Zákon č. 257/2001 Sb.
§ 16, odst. 2 - 7

8.1. Druhy revizí:

a) mimořádná revize

revize KF prováděná po mimořádné události (přestěhování knihovny, přírodních katastrofách nebo vloupání do knihovny) a při výměně pracovníků odpovědných za KF

b) řádná revize

porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček

c) namátková revize

revize, při níž se reviduje pouze část fondu a která má proto pouze orientační charakter; z výsledků zkrácené revize lze odvodit celkový stav, úroveň ochrany a zabezpečení fondu

8.2. Termíny revizí KF

Knihovní zákon určuje, že k ověření souladu evidenčních záznamů o jednotlivých knihovních jednotkách se skutečným stavem je provozovatel knihovny povinen provádět revize knihovního fondu. Zákon nově určuje lhůty, v nichž musí být knihovní fond celý revidován. Revize se provádí v těchto lhůtách:

- a) 5 let – do 100 000 k.j.
- b) 10 let – 100 000 – 200 000 k.j.
- c) 15 let – 200 000 – 1 000 000 k.j.
- d) 5% z KF – 1000 000 – 3 000 000 k.j.
- e) nad 3 000 000 k.j. – plán revizí, minimálně 200 000 k.j. ročně

Zákon dále uvádí, že **provozovatel knihovny musí zajistit sepsání zápisu o výsledku revize knihovního fondu.**

8.3. Způsoby provádění revize

Revize KF se v malých knihovnách zpravidla provádějí:

- a) podle přírůstkového seznamu
- b) pomocí revizního katalogu
- c) automaticky pomocí revizního programu automatizovaného systému – v knihovnách, kde je již plná automatizace

Revizi v knihovně provádí pracovník knihovny a další osoby, např. pracovníci pověřené knihovny, zaměstnanci obecního úřadu apod. Platí zásada, že **pracovník odpovědný za KF nemůže být jmenován vedoucím revizní komise.**

Při revizi KF se **kontrolují knihovní jednotky** na regálech se stavem v přírůstkovém seznamu (revizním katalogu). Pokud údaje souhlasí, označí se kniha, knižní lístek a záznam v seznamu razítkem REVIZE s uvedením příslušného roku (REVIZE 2006). Razítka se dávají jednotně na rub titulního listu.

Po zrevidování knih na regálech je nutno zrevidovat i **vypůjčené knihy ve vypůjčném protokolu.**

8.4. Zápis o výsledku revize KF

Po provedené revizi a následném vyhodnocení je vypracován **zápis o výsledku revize knihovního fondu** (viz příloha č. 9). Přílohu zápisu o provedení revize tvoří soupis nenalezených knihovních jednotek. Doporučuje se ještě provést tzv. **superrevizi**, tj. dohledávku knih nenalezených.

Zápis o výsledku revize musí obsahovat:

a) údaje o rozsahu revize

- úsek knihovního fondu, který byl revidován, se vymezí segmentem přírůstkových čísel nebo signatur
- vyhláška ke knihovnímu zákonu ovšem nezakazuje i u knihoven s menším fondem než 1 000 000 k.j. revidovat knihovní fond po částech a to tak, aby bylo vyhověno zákonu a celý fond byl zrevidován v předepsané lhůtě
- vždy je nutno sepsat zápis, k revizi je vhodné sestavit harmonogram prací

b) počet revidovaných k.j.

- ustanovení zákona je nutné chápat tak, že uvedené počty zrevidovaných k.j. v závislosti na rozsahu fondu jsou počty minimální, resp. že lze tyto časové úseky krátit, nikoli prodlužovat
- do údaje o rozsahu revize se uvede absolutní počet k.j., které byly skutečně revidovány

c) datum zahájení a ukončení revize

d) údaje o podkladech použitých u revize

- rozumí se údaje o evidenčních podkladech použitých při revizi, tj. sdělení, zda revize byla provedena podle přírůstkového seznamu nebo podle místního seznamu

e) jména osob provádějících revizi KF

- v protokolu se uvedou jména předsedy a členů revizní komise, která má být jmenována příkazem provozovatele

- předsedou revizní komise ani jejími členy nemají být jmenovány osoby, které odpovídají za ochranu knihovního fondu (např. ředitel či vedoucí knihovny)
- f) nález revize**
- pokud byl při revizi zjištěn rozdíl mezi evidovaným a skutečným stavem knihovního fondu, je součástí zápisu o výsledku revize seznam zjištěných rozdílů
- g) přílohy - nenalezené k.j.**
- přílohou protokolu je seznam nenalezených knihovních jednotek
 - doporučuje se po čase seznam nenalezených knihovních jednotek znovu revidovat (provést tzv. superrevizi) a teprve po ní provést odpis nenalezených dokumentů
 - vždy se značná část dokumentů nenalezených při revizi po čase nalezne při superrevizi

8.5. Ztráty

Předchozí vyhláška (nyní již zrušená) řešila **výši ztrát**, které bylo možno odepsat, ale **současná vyhláška toto neřeší**, je na vůli zřizovatele, jak vysoké procento ztrát připustí, aniž by bylo třeba zavádět řízení s obsluhou knihovny o náhradě škody.

- 88/2002 Sb. ztráty neřeší
- není předepsané povolené % ztrát
- ztráty lze vyčíslit až po provedené superrevizi
- je-li k.j. odepsaná a znovu nalezená, je nutno ji zapsat jako k.j. nově získanou

8.6. Knihovní fond a zvláštní předpisy

Pro knihovny evidované v registru Ministerstva kultury podle knihovního zákona:

- 563/1991 Sb. o účetnictví – nevztahuje se na KF
- 257/2001 Sb. a 88/2002 Sb. – vztahuje se na KF
- nenařizuje vykazování účetní hodnoty KF
- KF jsou ve smyslu zákona ČNR 586/1992 Sb. hmotným majetkem vyloučeným z odepisování

Hodnota knihovních jednotek je proměnná, nelze ji určit a v podstatě podléhá tržním pravidlům. Hodnota jednotlivých k.j. většinou rychle klesá stárnutím jejich obsahu a opotřebením, v jednotlivých případech může prudce narůstat.

8.7. Nakládání s vyřazenými jednotkami

Vyřazené knihovní dokumenty, které neodpovídají zaměření knihovního fondu knihovny nebo jejím úkolům a multiplikáty knihovních dokumentů je provozovatel knihovny povinen nabídnout (tzv. nabídková povinnost):

- a) provozovateli jiné knihovny téhož druhu a pokud provozovatel jiné knihovny tuto nabídku odmítne, musí být knihovní jednotky nabídnuty
- b) provozovateli knihovny, která je součástí školy
- c) historické fondy pak NK ČR

Toto opatření má zabránit, aby docházelo ke skartaci využitelných dokumentů nebo ke kulturním a informačním škodám.

9. Katalogy v knihovnách

Dobrá organizace fondu je základním předpokladem efektivního využívání informací. Každá knihovna, který chce umožnit rychlou a přehlednou orientaci ve svém fondu, buduje **informační aparát knihovny**. Součástí informačního aparátu jsou **katalogy** a **kartotéky**, k nim přibývají v poslední době **báze dat**.

Katalogy slouží k orientaci v knihovním fondu. **Katalogy jsou seznamy knihovních fondů** (dokumentů, knihovních jednotek) obsažených v knihovně a **uspořádané podle určitého systému a zásad**. Katalogy umožňují vyhledávání dokumentů především tam, kde nejsou elektronické on-line katalogy.

Každý **knihovní dokument**, tedy kniha, periodikum, audiovizuální nebo jiný dokument, který knihovna vlastní, představuje **primární informační pramen**. **Katalogy a kartotéky** jsou **sekundární informační prameny**, které odkazují na prameny primární, tedy na knihovní dokumenty.

Katalogy plní velmi důležitou informační funkci. Tím, že informují o všech dokumentech, které se v knihovně vyskytují, umožňují jejich efektivní vyhledávání a využití. Katalogy se využívají i při vnitřních činnostech knihovny, jako je akvizice a revize.

9.1. Druhy katalogů:

Přestože je možné v knihovnách používat i formy katalogů svazkové, je nejobvyklejší formou lístková forma katalogu. Katalogy se snadněji udržují, ukládají se do speciálních zásuvek, velikost lístku je normalizovaná (75 x 125 mm). Podle rozsahu záznamů a druhu pořádání rozeznáváme:

- **generální katalog** - všeobecný **jmenný nebo názvový katalog** obsahující úplné záznamy dokumentů knihovního fondu; považuje se za základní katalog instituce. Obvykle slouží pouze pro potřeby knihovníků, není určen uživatelům.
- **autorský katalog** - knihovní katalog, v němž jsou záznamy jednotlivých dokumentů řazeny **abecedně podle jmen autorů** (individuálních i korporativních) a u děl bez autorů, popř. s více než třemi autory, podle jejich názvů.
- **názvový katalog** - abecední katalog, v němž jsou záznamy dokumentů uspořádány podle prvního slova nebo dalších charakteristických slov z názvů dokumentu, bez ohledu na to, má-li dílo svého autora, nebo je-li anonymní. Názvový katalog se považuje za doplňkový katalog ke katalogu

jmennému, v některých názvových katalozích se zpřístupňují pouze záznamy děl krásné literatury.

- **systematický katalog** - věcný knihovní katalog, v němž jsou záznamy o dokumentech uspořádány systematicky podle klasifikačního systému, kterým je obvykle MDT.
- **revizní katalog** – jde o pomocnou evidenci budovanou především **pro provádění pravidelných revizí**, záznamy jsou obvykle řazeny podle signatur nebo podle přírůstkových čísel. Nemá-li knihovna vybudovaný revizní katalog, provádí revize podle přírůstkového seznamu.

9.2. Redakce katalogů

Při budování katalogů je nutné myslet především na uživatele a vytvářet pomůcky a návody o tom, jak se v katalozích orientovat a jak s nimi pracovat. Budování katalogů je dlouholetá záležitost a nekončí jen založením lístku do katalogu.

Aby byly katalogy **aktuální a kvalitní**, je nutné je **pravidelně redigovat**. Redakce katalogů je činnost zaměřená na **aktualizaci obsahové náplně** a zdokonalování struktury a vnější úpravy katalogů.

Redakci katalogů můžeme dělat **průběžně** nebo **retrospektivně**. Průběžnou redakci děláme při běžném zařazování záznamů, kdy můžeme zjistit nesprávně zařazený záznam. V určitých časových intervalech děláme retrospektivní redakci, ať úplnou nebo výběrovou (u čtenářských katalogů).

10. Metodika katalogizace

Na katalogizačním lístku se uvádějí údaje charakteristické pro popisované dílo. Tím vzniká katalogizační záznam. Ten je sestaven podle přesně daných pravidel a je shodný pro všechny druhy katalogů. Normy a pravidla závazná pro vytváření záznamů jsou natolik složitá, že je vhodné, aby byl každý knihovník proškolen (např. pověřenou knihovnou nebo MSVK). Pravidla:

- a) **AACR2, MARC21** - pravidla pro jmenné zpracování
- b) pravidla pro vytváření **věcného popisu**
- c) **ISBD** - označení řady mezinárodních norem pro bibliografický popis dokumentů

Východiskem při tvorbě katalogizačního záznamu je **popisná jednotka**. Popisná jednotka je po stránce obsahové a formální uzavřený celek. Při tvorbě záznamu **vycházíme** vždy **z titulní strany dokumentu**. Údaje o dokumentu doplňujeme **z tiráže**, která bývá zpravidla na konci díla, někdy také na rubu titulního listu. Údaje o cizojazyčném dokumentu píšeme v jazyce, ve kterém je dokument napsán. Věcný popis ale uvádíme v češtině. V případě, že dokument je napsán jinou jazykovou soustavou než je latinka, provádíme přepis do latinky.

10.1. Rozsah katalogizačního záznamu:

Hlavní záhlaví

Název : další názvová informace = Souběžný název : souběžná další názvová informace / Údaje o odpovědnosti. – Označení vydání. – Místo vydání : první nakladatel, rok vydání. – Údaje o rozsahu : ilustrace ; rozměr + doprovodný materiál. – (Název edice. Subedice ; číslování v rámci edice). - Poznámky. – ISBN

Menším knihovnám svou odbornou pomoc při zpracování knihovního fondu nabízejí pověřené knihovny, které mají potřebné zázemí i odborné znalosti.

Katalogizace dokumentů v knihovně vyžaduje hlubší znalosti, než jaké poskytuje tato příručka. Doporučujeme **absolvování speciálních kurzů** a studium doporučené literatury.

11. Knihovnická úprava knihovních jednotek

Po zapsání knihovních jednotek do přírůstkového seznamu je každý dokument opatřen **majetnickým razítkem** na rubu titulního listu, razítkem na straně 17 a na konci textu. Pod razítkem na rubu titulního listu je uvedeno **přírůstkové číslo**, případně signatura. Do knihy je vložen knižní lístek (viz příloha č. 10), na který se zaznamenávají jednotlivé výpůjčky dané knihy.

Další úpravy:

Na hřbet knihy na spodní okraj se přilepí samolepka. U beletrie se uvede 2 – 3 písmenný znak pro stavění (první písmena příjmení autora), u naučné literatury systematický znak pro stavění KF podle MDT. U literatury pro děti se používají barevné samolepky, a to:

- červená – pro knihy pro děti do 9 let
- zelená – pro knihy pro děti od 9 – 12 let
- modrá – pro knihy pro děti od 12 – 15 let

12. Stavění knihovního fondu

Dobrá práce informační instituce a kvalitní služby uživatelům závisí na skladbě KF, jeho doplňování, zpracování a využívání. Dobré služby knihoven podporuje i dobře stavěný a dobře organizovaný KF.

Stavění KF je způsob uložení a uspořádání knih na regálech, ve skladech aj. místech knihovny (specializovaná oddělení, příruční knihovny...) a jejich označení tak, aby se daly rychle vyhledat a po vrácení se daly uložit zpět na původní místo.

Metodu stavění určují konkrétní podmínky informační instituce:

- specializace knihovny
- funkčnost, kapacita a zařízení knihovny
- velikost fondu a intenzita jeho nárůstu
- druhy informačních pramenů

- množství čtenářů a obrat fondu
- organizace knihovnické techniky
- personální obsazení knihovny

Správně organizovaný KF umožňuje **efektivní využívání všech dokumentů**, rychlou orientaci ve fondu a dobrou a kvalitní obsluhu čtenářů. Správná organizace KF chrání knihy aj. dokumenty před zničením, ztrátou, opotřebením a škodlivými vlivy prostředí. Různé druhy dokumentů vyžadují různé uložení, knihovny proto používají **více druhů stavění KF**. V menších knihovnách je obvyklé, aby byly knihy ve volném výběru. Uspořádání fondu je obvykle kombinované, část fondu je pořádná abecedně (beletrie), část podle MDT (naučná literatura). Duplikáty, multiplikáty, starší literatura, vázané ročníky periodik bývají uloženy ve skladech. Výhodou je okamžitý přístup čtenáře ke KF.

12.1. Pomůcky stavění KF

Jde o **regály, skříně, rozřadovače i zarážky a další drobné pomůcky**. Jejich výběr souvisí s prostorovými možnostmi knihovny, zvoleným způsobem stavění KF a rovněž s ekonomickými možnostmi knihovny. V současné době je stále více knihoven vybavováno nábytkem vyráběným na míru, drobné pomůcky je možno pro knihovny zakoupit v Technickém ústředí v Brně, které se distribucí těchto pomůcek zabývá.

Výška regálů má být taková, aby na nejvyšší polici pohodlně dosáhl průměrně vysoký dospělý člověk.

Dětská oddělení mívají regály jen s několika policemi, nízké, mnohdy barevně odlišené podle věkových skupin (červené, zelené, modré...), dělané na míru, s různými prvky, aby se dětská čtenářská cítili v knihovně dobře a rádi se tam vraceli. Jde o různá pódia, prostor pro „válení a polehávání“, doplněný polštářky, měkkými křesílky, tajemnými zákoutími, případně ve větších knihovnách jsou budovány pohádkové místnosti.

Speciální regály nebo zásuvky se používají na ostatní dokumenty – hudebniny, hudební nosiče, periodika (regály se šikmými policemi, ...).

V současné době se na výrobu nábytku pro knihovny specializují některé firmy, případně se osvědčuje spolupráce s místními architekty a firmami v místě. V mnoha případech se vyrábí nábytek přímo „na míru“. Důležité je, aby regály byly **atestovány** (nosnost regálu).

12.2. Požadavky na stavění KF

- **rychlá orientace ve fondu** - možnost najít knihu rychle a na přesně určeném místě, aby obsluha čtenáře nezabírala neúměrně mnoho času
- **dobry přehled o fondu** - způsob organizace fondu má zajistit přehled o KF a umožnit tak jeho doplňování a racionální využívání
- **ekonomické uložení KF** - KF stavíme tak, aby z hlediska časového i prostorového bylo účelné i pro čtenáře

- **dobré podmínky pro revizi a ochranu KF** - zvolený způsob stavění má vytvořit podmínky pro dobrou ochranu knih a revizi KF

12.3. Pravidla pro stavění KF

- knihy na policích stavíme zleva doprava
- knihy mimořádně malého či velkého formátu vyčleňujeme z fondu zvlášť (poezie...), na původní místo dáváme záložku s odkazem na nové umístění knihy
- konce neúplných řad zpevňujeme zarážkami
- speciální druhy tiskovin se uchovávají se zřetelem na jejich zvláštní charakter
- díla jednoho autora, vícesvazková díla, duplikáty a multiplikáty je výhodné stavět na jedno místo
- umožňuje-li to provoz knihovny, používáme v abecedním řazení tzv. „řazení podle těsné abecedy“, použijeme podrobnější rozřaďovače

12.4. Prostorové nároky na uložení knihovního fondu

počet sv. na 1 m polic	20 – 40 sv.	
počet sv. na 1m ² plochy (dospělé odd.)	100 – 130 sv.	5 – 6 polic v regálu
počet sv. na 1m ² plochy (dětské odd.)	70 -90 sv.	4 police v regálu
časopisy – na 1 m polic	4 – 5 titulů	
časopisy – na 1m ² plochy	70 – 90 sv.	
minimální vzdálenost mezi regály	150 cm	

Při ukládání knihovního fondu do regálu se doporučuje využít maximálně 80% šířky polic z důvodu pohybu knihovního fondu (vrácení dokumentů před prázdninami apod.).

12.5. Druhy stavění knihovního fondu

Pro malé a střední veřejné knihovny je nejčastějším způsobem, jak stavět knihovní fond, kombinované stavění. V praxi to znamená, že v knihovně je zvlášť stavěná literatura pro děti a zvlášť literatura pro dospělé uživatele. Dále jsou tyto skupiny členěny na beletrii pro děti a naučnou literaturu pro děti a beletrii pro dospělé a naučnou literaturu pro dospělé čtenáře.

Autorské stavění – pořadacím znakem je příjmení autora (pokud je autorů více než tři, potom první slovo z názvu).

Stavění naučné literatury je dáno podle vědních oborů, tzv. mezinárodního desetinného třídění. Tyto dokumenty se řadí podle předem vypracované klasifikace na základě obsahu knihy. Tím se knihy stejného nebo podobného obsahu dostanou na jedno místo do ucelených tematických skupin.

Jednotná klasifikace je výhodná i proto, že se běžně používá ve veřejných knihovnách v celé republice i jinde ve světě. Mezinárodní desetinné třídění má tyto základní třídy:

- 0 – Všeobecnosti
- 1 – Filozofie
- 2 – Náboženství. Teologie
- 3 – Společenské vědy. Statistika. Politika. Ekonomika. Právo. Veřejná správa. Vojenství. Výchova. Národopis.
- 4 – není obsazená
- 5 – Matematika. Přírodní vědy.
- 6 – Užití vědy. Lékařství. Technika.
- 7 – Umění. Umělecký průmysl. Fotografie. Hudba. Hry. Sport.
- 8 – Jazykověda. Filologie. Krásná literatura. Literární věda.
- 9 – Zeměpis. Biografie. Dějiny.

Přesnější a podrobnější klasifikaci je možno najít na internetových stránkách Národní knihovny :

http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=fond_mdt_vybznak.htm

13. Ochrana knihovního fondu

K základům ochrany knihovního fondu patří:

- správná evidence v přírůstkovém seznamu
- evidence výpůjček
- pravidelné provádění revizí KF
- ochrana před odcizením
- ochrana před vlivy prostředí (světlo, teplota, prach)
- dodržování bezpečnostních opatření
- deratizace (ochrana před hlodavci)
- vhodné uložení knih do regálů

14. Výpůjční služby

14.1. Knihovní (výpůjční) řád

Je **základním dokumentem**, který upravuje **vztah mezi knihovnou a uživatelem**. Knihovní řád je dokument širšího rozsahu, který kromě základních půjčovných služeb a jejich podmínek upravuje i další poskytované služby.

Výpůjční řád je částí knihovního řádu, týká se především výpůjčních služeb. Každá knihovna registrovaná v databázi MK ČR má svůj knihovní řád.

Knihovní řád **stanoví**, kdo se může stát čtenářem knihovny, za jakých podmínek může využívat služeb knihovny, jaké služby knihovna nabízí, apod. Vzorový knihovní řád je uveden na stránkách Národní knihovny v Praze.¹⁴

Knihovní řád musí být v knihovně **vyvěšen na viditelném místě**, každý čtenář by s ním měl být seznámen. Čtenář svým podpisem na přihlášce stvrzuje, že je

¹⁴ Viz <http://knihovnam.nkp.cz/docs/VKRmaly.rtf>

seznámen s knihovním řádem, dále že souhlasí se zpracováním svých osobních údajů pro potřeby knihovny.

Součástí knihovního řádu je i **přehled poplatků**, které knihovna vybírá (registrační poplatky, sankční poplatky, poplatky za kopírování, tisk, použití internetu apod.).

14.2. Zápis a evidence čtenářů

Evidence čtenářů je budována na základě jejich přihlášek (viz příloha č. 11, 12). Když přijde uživatel poprvé do knihovny, knihovník si pro něj má udělat dostatek času. Měl by poznat motivaci, zájem o knihovnické služby, čtenářskou orientaci a zájmy čtenáře.

Při zápisu je čtenář povinen předložit občanský (nebo jiný) **identifikační průkaz**, na jehož základě je vystaven **průkaz čtenářský** (viz příloha č. 13, 14). U dětí do 15 let přihlášku podepisuje jeden z rodičů, který se za ně podpisem zaručí, např. je uveden text:

Prohlašuji, že ručím za včasné vrácení knih, které si moje dítě v knihovně vypůjčí a zavazuji se hradit škody způsobené ztrátou nebo poškozením knihy.

Na každé přihlášce musí být prohlášení, že čtenář souhlasí se s tím, aby knihovna uchovala jeho **osobní data**. Např.:

Prohlašuji, že jsem se seznámil(a) s výpůjčním řádem a budu jej dodržovat. Potvrzuji správnost údajů a souhlasím s jejich uložením do počítače. Knihovna se zavazuje, že nebudou zneužity.

Přihlášky se zařazují do kartotéky abecedně a rovněž podle číselné řady. U automatizovaných systémů je nutné zachovat alespoň abecední řadu s podpisem přihlášených čtenářů.

Každý rok se provádí nová evidence čtenářů, neboť registrovaným čtenářem knihovny je fyzická nebo právnická osoba, která je v knihovně zaregistrována, je oprávněna půjčovat si dokumenty z jejích fondů (domů nebo prezenčně) a využívat další služby. Je to **osoba, která během vykazovaného období byla nově zaregistrována nebo její registrace byla obnovena**.¹⁵ Je to také osoba nebo instituce, která se registruje jako uživatel služeb knihovny nebo informační instituce a je vedena v evidenci uživatelů. Registrací uživatele vzniká mezi uživatelem a institucí právní vztah.¹⁶

Po vyplnění přihlášky dostává čtenář od knihovníka **čtenářský průkaz**, který je nepřenosný. Do čtenářského průkazu se zaznamenávají návštěvy čtenáře a počty vypůjčených knihovních jednotek. U automatizovaných systémů dostane

¹⁵ Viz definice ze statistického deníku <http://www.nipos-mk.cz/download/Denikknihovny2007a2008.pdf>

¹⁶ Viz

http://sigma.nkp.cz:4505/F/2SJ5DDUTKM9Y5G1EXPDHUC3LNH36TM2YBRYJJSDDKG6H8III49G-30470?func=file&file_name=find-a&local_base=kt

čtenář průkaz opatřený čárovým kódem a na požádání mu může být vytištěn i přehled aktuálních výpůjček.

14.3. Prolongace výpůjček

Prolongace výpůjček je rozšíření lhůty, po kterou může být knihovní jednotka vypůjčena. Prodloužení výpůjčky se obvykle neprovádí, pokud o dokument projevil formou rezervace zájem další uživatel.

14.4. Výpůjční systém

Veřejné knihovny menšího typu používají výpůjční systém obálkový (sáčkový), pokud ještě nemají zaveden automatizovaný výpůjční systém.

14.4.1. Absenční výpůjčky

Při půjčování knih a časopisů vyjme knihovník z každé knihovní jednotky knižní lístek a vloží jej do obálky, která zůstává v knihovně. Do čtenářského průkazu zaznamená datum výpůjčky a počet půjčených dokumentů. Na závěr půjčování označí v každé obálce na každý knižní lístek datum výpůjčky a číslo čtenáře a zpracuje celodenní statistiku výpůjček. Čtenářské obálky se řadí do výpůjčního protokolu podle dat a dále podle čísel čtenářů. Tento systém je vhodný především pro pravidelné upomínání čtenářů, kteří dokumenty nevrátili ve stanovené lhůtě.

14.4.2. Prezenční výpůjčky

Kromě výpůjček **absenčních** (knihy a další dokumenty si čtenář odnáší domů) se v knihovnách poskytují i výpůjčky **prezenční** (dokumenty lze studovat jen v knihovně). Jde například o knihy z příruční knihovny a poslední čísla časopisů. I takovéto výpůjčky se do statistiky zaznamenávají.

14.5. Denní statistika výpůjček

Po skončení půjčovního dne se v knihovně sčítají potřebné údaje, které se zapisují do statistického deníku (viz 18.1). Knihovník si může vést pomocnou evidenci v sešitě, ale údaje musí zapsat do Deníku¹⁷. Zapisuje:

- počet výpůjček celkem a podle jednotlivých kategorií
- počet čtenářů a návštěvníků knihovny
- počet poskytnutých informací
- počet uživatelů na internetu
- počet MVS,

Pokud má knihovna automatizovaný výpůjční systém, získává potřebné údaje přímo z něj a statistiky výpůjček si může tisknout podle různých časových hledisek.

¹⁷ Dostupné z <http://www.nipos-mk.cz/download/Denikknihovny2007a2008.pdf>

14.6. Upomínky, urgenční agenda

Výpůjční lhůty jsou stanoveny výpůjčním řádem a poplatky za prodlení tvoří přílohu tohoto řádu. Je obvyklé, že první upomínky se provádí ústně, další jsou zasílány poštou (viz příloha č. 16), případně elektronicky prostřednictvím e-mailu nebo sms zpráv. O každé upomínce musí být proveden záznam ve čtenářské obálce (viz příloha č. 17). Upomínky jsou zpoplatňovány, výše poplatků za jednotlivé upomínky tvoří přílohu knihovního řádu.

14.7. Rezervace dokumentů

Pokud je dokument, o který má čtenář zájem, vypůjčený, může požádat knihovníka o jeho rezervaci. Poté, co je kniha vrácena do knihovny, obdrží tento čtenář avízo o dostupném dokumentu, a to buď písemně (viz příloha č. 15), nebo elektronicky (sms zpráva, e-mail).

14.8. Ztráty a poškození knih

Čtenář, který ztratí nebo poškodí knihu nebo jiný dokument, je povinen škodu uhradit. Výše úhrady je stanovena ve výpůjčním řádu. Při ztrátě knihy je možné postupovat i jiným způsobem – náhradou dokumentu. Obvykle je přijímán stejný nebo obdobný titul. O jeho přijetí rozhoduje knihovník. I přesto je čtenář povinen uhradit náklady na jeho zpracování.

14.9. Evidence poplatků

Každý čtenář po zaplacení poplatků (evidenční poplatek, upomínka, náhrada za ztrátu knihy, poplatky za internet, reprografické aj. služby) je oprávněn obdržet stvrzenku, na které je uvedeno číslo jeho průkazu, zaplacená částka, účel platby, datum a podpis, případně razítko knihovny. Výše všech částek se řídí přílohou výpůjčního řádu. V pokladním deníku vede knihovník evidenci příjmů a vydání.

15. Meziknihovní služby (MS)

MS jsou další možností, jak vyhovět požadavkům uživatele. Pokud uživatel požaduje knihu, která není ve fondu knihovny, může knihovna požádat jinou knihovnu o zapůjčení tohoto dokumentu jinou knihovnu. Tato služba se realizuje buď klasicky, písemnou formou, nebo elektronicky, prostřednictvím elektronického formuláře nebo e-mailovým kontaktem. Obě formy předpokládají vyplnění žádanky, kam by měl knihovník uvést co nejpřesnější bibliografickou citaci.

Meziknihovní služby se řídí vyhláškou č. 88/2002 Sb.

Knihovník musí respektovat podmínky výpůjčky, které určuje knihovna, ze které je dokument zapůjčen.

Meziknihovní služby zahrnují:

- meziknihovní informační služby (MIS)
- meziknihovní výpůjční služby (MVS)
- meziknihovní reprografické služby (MRS)

Meziknihovní služby se uskutečňují mezi knihovnami navzájem. Subjektem MS je knihovna, která poskytuje tyto služby jen svému registrovanému čtenáři. V praxi to znamená, že knihy požadované čtenářem, které nejsou prokazatelně ve fondu knihovny, zprostředkovává knihovna prostřednictvím MVS. Při jejím vyřizování se knihovník musí řídit knihovním zákonem a metodickými pokyny¹⁸. Žádost o výpůjčku knihy z jiné knihovny v ČR je možná pouze v případě, že kniha není ve fondu knihovny. Je-li půjčena, provede se pro čtenáře rezervace na daný titul.

15.1. Žádanky MVS

V současné době se používá několik typů žádanek:

- jednotná žádanka MS – papírová
- elektronická žádanka
- IFLA žádanka

Žádost se posílá buď poštou, faxem nebo e-mailem. Žádanka musí obsahovat základní bibliografické informace o žádaném dokumentu. Knihovna, která si knihu vypůjčila, je povinna:

- vést řádnou evidenci o vypůjčené publikaci
- dodržet lhůtu, na kterou byla kniha zapůjčena
- řídit se pokyny pro výpůjčku knihovny, které stanovila půjčující knihovna

Náklady na poštovné a balné hradí knihovna, která knihu odesílá.

16. Bibliograficko-informační služby

Jde o činnost knihovny, kdy jsou poskytovány informace o knihovním fondu, o službách knihovny, o možnostech využití MVS, apod. Obecně se dá říci, že jde o poskytování informací:

- **bibliografických** – o novinkách, upřesnění názvu dokumentu, jména autora apod.
- **faktografických** – statistické údaje, zeměpisné údaje, vyhledání spojů, PSČ apod.
- **referenčních** – o službách knihovny, akcích apod.

Dotazy zodpovídá knihovník pomocí informačního aparátu, který je tvořen příruční knihovnou obsahující základní encyklopedické příručky, slovníky, statistické přehledy, adresáře apod.

Evidují se jen dotazy složitější a náročnější, které se následně vykazují ve statistickém deníku.

Informace mohou být **ústní, písemné a ostatní** (vývěsky, nástěnky, orientační popisky apod.).

¹⁸ Viz http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=sluz_mvs_metpokyny.htm

17. Reprografické služby

V knihovnách, které jsou vybaveny příslušnou technikou (tiskárny, kopírky), mohou uživatelé požádat o kopie částí dokumentů z fondů knihovny. Tato služba bývá zpoplatněna, ale podléhá autorskému zákonu a povinnému odvodu poplatku. Viz autorský zákon.

18. Statistické výkaznictví

18.1. Deník veřejné knihovny¹⁹

Statistický deník je určen k zaznamenávání přesných informací o činnosti knihovny bez ohledu na její velikost, úvazek knihovníka a rozsah služeb.

Do „Deníku“ zaznamenává knihovník všechny vykonané odborné činnosti za příslušný den, některé na základě pomocné evidence. Podrobné pokyny o vyplňování Deníku jsou uvedeny v části 1.

Tabulková část Deníku se člení na tyto části:

- služby čtenářům
- meziknihovní výpůjční služba
- vzdělávací a výchovné kolektivní akce, semináře,

Deník lze objednat na adrese: NIPOS Blanická 4, P.O.BOX 12, 120 21 Praha 2 (případně je možno se obrátit na pověřenou knihovnu svého regionu).

18.2. Roční výkaz o knihovně

Podklad k vyplňování výkazu KULT tvoří záznamy uváděné v Deníku veřejné knihovny. Veřejné knihovny vyplňují výkaz Kult (MK) V 12-01, knihovny muzeí a galerií Kult (MK) 14-01, knihovny školní vyplňují výkaz, který obdrží z MŠMT.

Veřejné knihovny vyplňují výkaz 1x ročně, podklady a metodické pokyny dostávají malé knihovny z knihoven pověřených výkonem regionálních funkcí.

19. Automatizované knihovnické systémy

Po zavedení počítačů do knihoven začaly vznikat knihovnické programy. Situace v té době byla dost nesystematická, a proto bylo do knihoven zakoupeno to, co se v daném regionu nabízelo, případně to, co bylo hromadně nakupováno v rámci regionu.

V současné době existuje řada AKS, z nichž jsou nejčastěji do knihoven (v Moravskoslezském kraji) zaváděny tyto:

¹⁹ Viz <http://www.nipos-mk.cz/download/Denikknihovny2007a2008.pdf>

19.1. CLAVIUS (LANius)²⁰

Produkt tábořské firmy LANius, která na našem trhu působí od samého počátku. Zprvu distribuovala do knihoven program LANius (systém MS DOS), v současné době systém CLAVIUS (systém Windows).

Integrovaný knihovní systém LANius je soubor programů, pracujících na osobním počítači PC nebo skupině těchto počítačů, spojených v síti.

Knihovní systém CLAVIUS je poměrně mladý moderní integrovaný systém, který začala firma LANius vyvíjet v roce 1998 na základě osmiletých zkušeností v oblasti automatizace knihovnických procesů.

Programy jsou modulární, ceny jsou odstupňovány podle velikosti fondu. Pro potřeby malých knihoven a školních knihoven jsou dodávány tzv. licence, které obsahují základní moduly.

V roce 1995 vznikl základ **souborného katalogu**. Každý uživatel knihovního systému LANius/Clavius se může podílet na jeho tvorbě a zejména využívat uložené informace. Více informací včetně možnosti vyhledávání najde na www.skat.cz.

19.2. DAWINCI²¹

Automatizovaný knihovní systém DAWINCI je společným produktem týmu programátorů akciové společnosti ASP a skupiny pracovníků Regionální knihovny Karviná. Tento systém je instalován v několika knihovnách v regionu Karvinsko a také v knihovnách na Slovensku, kde je distributorem firma SVOP, která se podílí i na vývoji tohoto systému.

19.3. KP WIN/KP SYS²²

Firma KP-SYS spol. s r. o. se sídlem v Sezemicích a pracovištěm v Pardubicích, dodává již od roku 1996 na náš trh integrované automatizované knihovnické systémy. Byly vytvořeny ve spolupráci s PhDr. Annou Stöcklovou z Ústavu informačních studií a knihovnictví FF UK Praha. V současné době jsou nabízeny dva produkty - KP-Sys (DOS) a KP-Win (Win32).

19.4. T-Series

Modulární knihovnický systém určený pro velké knihovny, pracující ve Windows.

19.5. Další AKS

Např. Rapid Library, Aleph, Daimon, Bibis.

²⁰ Viz <http://www.clavius.cz>

²¹ Viz <http://www.dawinci.cz/>

²² Viz <http://www.kpsys.cz/>

20. Souborné katalogy

Souborné katalogy (souborné databáze) jsou katalogy, v nichž jsou shromážděny a průběžně aktualizovány knihovní záznamy z různých knihoven. Jsou provozovány v automatizovaných knihovnických systémech. Hlavním smyslem je nabídnout koncovým uživatelům a knihovníkům **jeden společný zdroj**, který má napomáhat při:

- vyhledávání zdrojů
- lokalizaci knihovní jednotky
- objednávání dokumentů
- katalogizaci

Především u sdílené katalogizace je největším problémem **homogenita dat**, která se dá zaručit tehdy, pokud všechny zúčastněné instituce budou dodržovat standardizovaná pravidla (pravidel AACR2). Souborné katalogy umožňují sdílenou katalogizaci, sdílení zdrojů a koordinaci akvizice.

Druhy souborných katalogů:

- [Souborný katalog ČR](#) – souborný katalog ČR
- [SKAT](#) – sdružení uživatelů knihovního systému LANIUS
- [SKUK](#) – souborný katalog Univerzity Karlovy
- Souborný katalog [knihoven ČVUT](#)

Podrobnější informace o zapojení knihovny do souborného katalogu najdete na jednotlivých www stránkách.

21. Elektronické konference

Elektronické konference v oblasti knihovnictví jsou určeny všem pracovníkům, kteří potřebují aktuální informace o dění z oboru.²³

Pro potřeby běžné práce je určena elektronická veřejná konference **KNIHOVNA**, pro hledače informací o knihovnách a na webu - dotazy a odpovědi na informace o dokumentech a informačních zdrojích je určena konference **VŠEVĚD**. Další konference jsou věnovány školním knihovnám (**DRTINA**) a existuje celá řada elektronických konferencí neveřejných (**ANDERSEN** a další). Způsob přihlášení je možno najít na stránkách Národní knihovny ČR – viz odkaz.

²³ Viz:

http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=02_diskusni_konference.htm&PHPSESSID=c781c8f30af62287a0054c46d0e72936

22. Doporučená literatura

1. *Adresář knihoven evidovaných Ministerstvem kultury* [online]. [cit. 7. 11. 2005]. Dostupné z: <http://www.mkcr.cz/scripts/detail.php?id=443>
2. GILL, P. *Služby veřejných knihoven : směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj služeb veřejných knihoven*. Praha : SKIP ČR, 2002. 127 s. ISBN 80-85851-14-8.
3. HAVELKA, E.; MATOUŠKOVÁ, I. *Výstavba kulturních zařízení : číslo 2 : typizační směrnice stavebního objektu TSm So Veřejné knihovny*. Praha : Ministerstvo kultury ČSR, 1986. 135 s.
4. *Dawinci* [online]. [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: <http://www.dawinci.cz>
5. *Diskusní konference* [online]. [cit. 7. 11. 2005]. Dostupné z: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=02_diskusni_konference.htm&PHPSESSID=c781c8f30af62287a0054c46d0e72936
6. *KP-SYS spol. s r. o.* [online]. [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: <http://www.kpsys.cz>
7. *KTD : Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy* [online]. [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: http://sigma.nkp.cz:4505/F/2SJ5DDUTKM9Y5G1EXPDHUC3LNH36TM2YBRYJJSDDKG6H8III49G-30470?func=file&file_name=find-a&local_base=ktd
8. *LANius s. r. o.* [online]. [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: <http://www.clavius.cz>
9. *Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky* [online]. [cit. 25. 11. 2005]. Dostupné z: <http://knihovnam.nkp.cz/docs/Metodpokyn-standardVKIS.doc>
10. *Metodické pokyny pro meziknihovní služby v České republice* [online]. Praha : Národní knihovna ČR, 2002 [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: http://www.nkp.cz/pages/page.php3?page=sluz_mvs_metpokyny.htm
11. NEMEŠKALOVÁ, I.; SLANINOVÁ M. a VAŠÍČKOVÁ, M. *Příručka knihovníka*. Ostrava : Státní vědecká knihovna v Ostravě, 1996. 63 s. ISBN 80-7054-066-4.
12. *Regionální funkce veřejných knihoven* [online]. [cit. 7. 11. 2005]. Dostupné z: http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=10_RegFceRozc.htm&PHPSESSID=2b3d10c6203af51d80643442beb8803d
13. *Vyhláška Ministerstva kultury k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb* [online]. [cit. 25. 11. 2005]. Dostupné z:

http://knihovnam.nkp.cz/sekce.php3?page=03_Leg/01_LegPod/Zakon257Vyh1.htm

14. *Vzorový knihovní řád* [online]. [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: http://knihovnam.nkp.cz/docs/VKR_def_1.rtf
15. *Vzorový knihovní řád pro neprofesionální knihovny* [online]. [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: <http://knihovnam.nkp.cz/docs/VKRmaly.rtf>
16. *Zřizovací listiny knihoven v malých obcích* [online]. [cit. 16. 11. 2005]. Dostupné z: <http://knihovnam.nkp.cz/docs/ZL.rtf>

23. Přílohy

Příloha č. 1	Předávací protokol
Příloha č. 2	Majetnické razítko Knihovny Hnojník
Příloha č. 3	Majetnické razítko Knihovny města Ostravy
Příloha č. 4	Přírůstkový seznam
Příloha č. 5	Evidence periodik (první strana)
Příloha č. 6	Evidence periodik (druhá strana)
Příloha č. 7	Úbytkový seznam
Příloha č. 8	Karta pohybu KF
Příloha č. 9	Zápis o provedené revizi KF
Příloha č. 10	Knižní lístek
Příloha č. 11	Příhláška čtenáře
Příloha č. 12	Příhláška čtenáře – Knihovna města Ostravy
Příloha č. 13	Čtenářský průkaz
Příloha č. 14	Čtenářský průkaz
Příloha č. 15	Rezervace knih
Příloha č. 16	Upomínka
Příloha č. 17	Obálka na výpůjční protokol

24. Vysvětlivky

AACR2 – Anglo-americká katalogizační pravidla

AKS – automatizovaný knihovnický systém

ISBD – Mezinárodní standardní bibliografický popis

IFLA – Mezinárodní federace knihovnických sdružení a institucí

KF – knihovní fond

k.j. – knihovní jednotka

MARC21 – výměnný katalogizační formát

MS – Meziknihovní služby

MSVK – Moravskoslezská vědecká knihovna v Ostravě

MVS – meziknihovní výpůjční služba

NIPOS – Národní informační a poradenské centrum

OSK – oddělení služeb knihovnám

PK – příruční knihovna

RF – regionální funkce

VKIS – Veřejné knihovnické a informační služby