

KNIIHOVNICKÉ MINIMUM

Příručka pro účastníky kurzu

Zlín 2020



ÚVOD.....	3
1 TEORETICKÝ ZÁKLAD	3
SYSTÉM KNIHOVEN V ČESKÉ REPUBLICE	3
KNIHOVNICKÁ LEGISLATIVA	4
VYDAVATELSKÁ ÚPRAVA KNIHY	8
2 KNIHOVNÍ FOND.....	12
BUDOVÁNÍ A DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU.....	12
EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU	13
AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO FONDU	17
STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU.....	17
OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU	19
3 EVIDENCE ČINNOSTI KNIHOVNY	20
DENÍK KNIHOVNY	20
ROČNÍ VÝKAZ O KNIHOVNĚ	21
4 INFORMAČNÍ A KNIHOVNICKÉ SLUŽBY	22
VÝPŮJČNÍ SLUŽBY	22
INFORMAČNÍ SLUŽBY	24
MEZIKNIHOVNÍ SLUŽBY	25
5 ELEKTRONICKÉ SLUŽBY KNIHOVEN A AUTOMATIZACE KNIHOVNICKÝCH PROCESŮ	26
INTERNET A INFORMAČNÍ ZDROJE	26
AUTOMATIZACE KNIHOVNICKÝCH PROCESŮ	26
KATALOGY	27
WEBOVÉ STRÁNKY KNIHOVEN	30
6 PRÁCE SE ČTENÁŘEM.....	31
PRÁCE S DĚTSKÝM ČTENÁŘEM.....	31
SENIOŘI V KNIHOVNĚ	32
7 PROPAGACE KNIHOVNY A SPOLUPRÁCE S VEŘEJNOSTÍ	33
KNIHOVNICKÁ TERMINOLOGIE	34
SEZNAM ZKRATEK.....	37
POUŽITÁ LITERATURA.....	37
PŘÍLOHY.....	38

ÚVOD

Příručka slouží jako pomocný materiál ke kurzu knihovnického minima, který pravidelně pořádá Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně. Je zaměřena především na veřejné obecní knihovny, ve kterých pracují knihovníci bez knihovnického vzdělání.

Příručka vznikla aktualizací textu „Knihovnické minimum – příručka pro účastníky kurzu“ z roku 2006. Změny zpracovaly pracovnice Útvaru regionálních služeb knihovnám Zlínského kraje. V textu příručky jsou umístěny odkazy na důležité informační zdroje nebo zákony. V závěru publikace je zařazena vybraná knihovnická terminologie a přílohy k jednotlivým tématům.

TEORETICKÝ ZÁKLAD

Knihovna je **kulturní, informační a vzdělávací instituce**, která shromažďuje, zpracovává a uchovává organizovanou sbírku dokumentů a poskytuje knihovnické a informační služby uživatelům.

SYSTÉM KNIHOVEN V ČESKÉ REPUBLICE

Systém knihoven tvoří:

- Knihovny zřizované Ministerstvem kultury:
 - **Národní knihovna České republiky** (dále jen NK ČR) – buduje univerzální fond, s možností budovat podle potřeby specializované knihovní fondy NK ČR, disponuje konzervačním fondem, jehož smyslem je uchovat pro budoucí generace uživatelů dokumenty vydané na území ČR, získané na základě celostátního povinného výtisku,
 - **Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana** – knihovna se specializací na poskytování služeb nevidomým a zrakově postiženým,
 - **Moravská zemská knihovna v Brně** – je knihovnou s univerzálním knihovním fondem, případně doplněným specializovanými fondy; trvale uchovává konzervační a historický fond. Plní funkci krajské knihovny v Jihomoravském kraji.
- **Krajské knihovny**, zřízené příslušným orgánem kraje – krajská knihovna buduje univerzální knihovní fond, s možností budovat podle potřeby specializované knihovní fondy. Krajská knihovna představuje centrální knihovnické pracoviště v kraji. Trvale uchovává konzervační fond, do něhož získává dokumenty na základě regionálního povinného výtisku. Je krajským střediskem meziknihovnických služeb. Ve vztahu k veřejným knihovnám v daném kraji je krajská knihovna v rámci svých regionálních funkcí centrem zabezpečujícím jejich vzájemnou koordinaci. Plnění regionálních funkcí pro některé oblasti svého kraje může krajská knihovna převést na jednu či více základních knihoven.
- **Základní knihovny**, zřízené příslušným orgánem města nebo obce (městské knihovny, obecní knihovny aj.) – vykonávají informační, kulturní a vzdělávací činnosti.
- **Specializované knihovny** – budují specializovaný, zpravidla oborově zaměřený knihovní fond (např. Národní technická knihovna, Národní lékařská knihovna).

KNIOHOVNICKÁ LEGISLATIVA

Knihovní zákon

Činnost knihoven a rozsah služeb jsou v České republice upraveny **knihovním zákonem**. Jedná se o **zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb**.

Vymezení základních pojmů knihovním zákonem

- **Knihovna** – zařízení, v němž jsou způsobem zaručujícím *rovný přístup všem bez rozdílu* poskytovány veřejné knihovnické a informační služby vymezené knihovním zákonem.
- **Knihovní dokument** – informační pramen evidovaný jako samostatná jednotka knihovního fondu knihovny.
- **Knihovní fond** – organizovaný, soustavně doplňovaný, zpracovávaný, ochraňovaný a uchovávaný soubor knihovních dokumentů.
- **Meziknihovní služby** – soubor výpůjčních, informačních a reprografických služeb, které mezi sebou uskutečňují knihovny s cílem zpřístupnit svým uživatelům knihovní dokumenty bez ohledu na místo jejich uložení.
- **Regionální funkce (RF)** – cílem RF je odborná pomoc malým knihovnám, které nejsou soběstačné a dlouhodobě nemohou poskytovat služby v odpovídajícím množství a kvalitě. Finanční prostředky na výkon RF jsou poskytovány z rozpočtů krajů. Regionální funkce jsou služby, které poskytuje krajská knihovna (ve Zlínském kraji Krajská knihovna Františka Bartoše), jí pověřené knihovny (ve Zlínském kraji to jsou Knihovna Kroměřížska, Knihovna Bedřicha Beneše Buchlovana, Masarykova veřejná knihovna Vsetín) a další profesionální knihovny základním knihovnám v kraji. Jedná se zejména o poradenské, vzdělávací a koordinační služby, budování výměnných fondů a cirkulace výměnných souborů, statistické činnosti, pomoc při revizi a aktualizaci knihovního fondu, zpracování a případně i nákup knihovního fondu z prostředků obcí a servis výpočetní techniky.

Veřejné knihovnické a informační služby (VKIS) spočívají:

- ve zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovního fondu knihovny nebo prostřednictvím meziknihovních služeb z knihovního fondu jiné knihovny,
- v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup,
- v poskytování ústních bibliografických, referenčních a faktografických informací a rešerší, ve zprostředkování informací z vnějších informačních zdrojů, zejména informací ze státní správy a samosprávy.

Tyto služby VKIS je provozovatel knihovny povinen poskytovat **bezplatně**.

Mezi služby, za něž provozovatel může požadovat úhradu (do výše skutečně vynaložených nákladů), může patřit zpřístupňování knihovních dokumentů z knihovních fondů jiných knihoven zprostředkováním jejich rozmnoženin v rámci meziknihovních reprografických služeb, poskytování reprografických služeb.

Registrace knihoven

Hlavní důvody pro zapsání knihoven do evidence Ministerstva kultury ČR:

- Evidované knihovny mají možnost žádat dotaci z peněžních prostředků státního rozpočtu.
- Evidované knihovny mohou při revizi knihovních fondů využít výjimky ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Za evidované knihovny sjednává Národní knihovna ČR smlouvy s ochrannými autorskými organizacemi, zastupuje knihovny v systému knihoven při jednání s kolektivními správci autorských práv ve věci úhrady odměn za užití autorských děl.

Návrh na zapsání knihovny do evidence Ministerstva kultury ČR (příloha č. 1) podává provozovatel knihovny (samotná knihovna, obec apod.). K žádosti o registraci je nutné přiložit **zřizovací listinu a knihovní řád knihovny** (příloha č. 2) včetně příloh. Dojde-li k jakýmkoliv **změnám**, je nutné je **písemně nahlásit** na adresu Ministerstva kultury nejpozději **do 30 dnů** ode dne změny.

Provozovatel knihovny je povinen **písemně oznámit ministerstvu každou změnu údajů** evidovaných v evidenci knihoven, a to nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy ke změně došlo.

Právní forma knihovny

Knihovna může být zřízena jako:

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

Místní knihovnu zřizuje zpravidla obec, která 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). Pokud dojde ke změně knihovníka, je zapotřebí provést předání a převzetí knihovny, inventarizaci majetku, revizi knihovního fondu a vyhotovit **předávací protokol** (příloha č. 3).

Vyhláška 88/2002 Sb. MK ČR k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb. Zabývá se mimo jiné:

- údaji, které musí obsahovat žádost o zapůjčení knihovního dokumentu pomocí meziknihovnických služeb,
- podrobnostmi o vedení evidence knihovního fondu (přírůstkový, úbytkový seznam),
- náležitostmi zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu VKIS poskytovaných knihovnami zřizovanými a provozovanými obcemi a kraji na území České republiky (2011).

Standard VKIS vymezuje následující kategorie a v nich indikátory (kritéria), za kterých jsou v knihovnách poskytovány VKIS uživatelům. Má úlohu doporučovací pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi a kraji na území ČR.

Sledovaná kritéria standardu VKIS:

- provozní doba knihovny pro veřejnost,
- tvorba knihovního fondu a informačních zdrojů (roční přírůstek a % obnovy fondu),
- umístění knihovny v obci,
- plocha knihovny určená pro uživatele,
- studijní místa pro uživatele knihovny,
- přístup k internetu a informačním technologiím,
- webová prezentace knihovny,
- elektronický katalog knihovny na internetu,
- pracovníci knihovny a jejich vzdělávání,
- měření spokojenosti uživatelů knihovny.

Kritériem pro hodnoty standardu je **počet obyvatel obce**, kde knihovna působí. Výtah z metodického pokynu je umístěn na webu KKFBZ v sekci Pro knihovny. Celý text naleznete na webu Národní knihovny v sekci Informace pro knihovny.

Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky (2017) – **Standard pro dobrý fond.**

Standard pro dobrý knihovní fond je doporučením pro veřejné knihovny působící v obcích do 40 000 obyvatel. Standard vymezuje základní parametry pro budování knihovních fondů z hlediska jejich objemu, obsahu i finančního zajištění. Poskytuje návod k provádění průběžné, pravidelné i mimořádné aktualizace knihovního fondu.

Předmět standardu:

- Zásady budování knihovního fondu – jeho rozsah a obsah
- Financování nákupu knihovního fondu
- Hodnocení využití knihovního fondu
- Aktualizace knihovního fondu
- Revize knihovního fondu

Příloha standardu – Seznam doporučených zdrojů pro doplňování knihovního fondu

Autorský zákon

Zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon).

Pro dokumenty uložené v knihovnách, které mají často podobu autorských děl, je autorský zákon důležitý právní předpis určující práva a povinnosti knihovny.

Autorské dílo – předmětem práva autorského je dílo literární a jiné dílo umělecké a dílo vědecké, které je výsledkem tvůrčí činnosti autora. Dílem je zejména dílo slovesné vyjádřené řečí nebo písmem, dílo hudební, dílo dramatické a dílo hudebně dramatické, dílo kartografické, počítačový program aj.

Do práva autorského nezasahuje ten, kdo pro svou osobní potřebu zhotoví záznam, rozmnoženinu nebo napodobeninu díla.

Knihovna není povinna sledovat dodržování autorského zákona uživatelem, ale podporuje jeho dodržování. Poskytuje-li vlastní službu, odpovídá za dodržení stanovených podmínek.

Viz autorský zákon § 37 zákona – knihovní licence

Ochrana osobních údajů

GDPR – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen Nařízení).

Knihovna shromažďuje především osobní údaje registrovaných uživatelů, uživatelů služeb knihovny a zaměstnanců knihovny (v písemné nebo elektronické podobě).

Osobním údajem je jakákoliv informace, která se týká konkrétního člověka. Nejde jen o údaje, na základě kterých lze tohoto člověka přímo identifikovat, jako je např. číslo občanského či čtenářského průkazu, ale i další údaje, které se ho týkají a vyplynuly z jeho činnosti, jako je např. záznam historie výpůjček, uskutečněných plateb či výše dluhu.

Tyto údaje knihovna zpracovává za účelem poskytování knihovnických, informačních a dalších služeb uživatelů, informování uživatelů o službách a dále za účelem ochrany majetku a knihovního fondu (viz Knihovní zákon, Zákon o obcích). Knihovna zpracovává osobní údaje uživatelů od okamžiku, kdy čtenář předá knihovně vyplněnou a podepsanou přihlášku.

Přihláška do knihovny (viz příloha č. 9)

Podpisem čtenářské přihlášky uzavře uživatel s knihovnou *smlouvu o poskytování služeb*, na základě které mu knihovna umožňuje využívat výpůjční a jiné knihovnické a informační služby. Osobní údaje tedy knihovna uchovává na základě smlouvy, nepotřebuje proto od uživatele souhlas s jejich zpracováním.

Na přihlášce do knihovny musí být:

- Označeny *povinné údaje* (jméno, příjmení, adresa trvalého bydliště, datum narození, ...) a *nepovinné údaje* (další adresa, e-mail, telefon,...). Nepovinné údaje slouží pro komunikaci knihovny s uživatelem.
- Odkaz na *knihovní řád* v aktuálním znění (viz příloha č. 2)

Po ukončení čtenářského vztahu jsou osobní údaje uživatele uchovány dle lhůt uvedených v knihovním řádu, tzn. po dobu nezbytnou pro zpracování roční statistiky, vrácení všech

vypůjčených dokumentu a uhrazení dlužných pohledávek. Následně jsou osobní údaje likvidovány na základě spisového a skartačního řádu.

Primární odpovědnost za dodržování nařízení nese **zřizovatel knihovny**, který je správcem osobních údajů uživatelů knihovny. Většinou se jedná o obce, které musí mít pověření.

Další informace k ochraně osobních údajů naleznete v **Příručce pro knihovny** k ochraně osobních údajů v přehledu platných právních předpisů na webových stránkách Národní knihovny ČR v rubrice *Služby pro knihovníky – Informace pro knihovny – Legislativa, standardy – Legislativní dokumenty*.

ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod/ochrana-osobnich-udaju

Podpora knihoven

Dotační programy Ministerstva kultury ČR vhodné pro malé knihovny:

- **Veřejné informační a knihovnické služby knihoven** – Informační centra veřejných knihoven (VISK 3). Podprogram VISK 3 mohou knihovny využít zejména na zahájení automatizace knihovnických činností v knihovnách menších měst a obcí, k rozšíření nabídky služeb uživatelům na bázi ICT a ke zlepšení přístupu k informačním zdrojům z oblasti veřejné správy (funkce knihovny jako informačního centra obce).
- **Knihovna 21. století** – Program lze využít např. na podporu všeobecné dostupnosti knihovnických služeb pro občany se zdravotním postižením a zajištění kulturní, výchovné a vzdělávací činnosti.

VYDAVATELSKÁ ÚPRAVA KNIHY

V současné době existuje řada mezinárodně platných norem (v ČR převzatých jako ČSN ISO), které se vztahují k vydavatelské úpravě dokumentů. Tyto normy jsou výrazem snahy o sjednocení vydavatelských postupů s cílem usnadnit, zjednodušit a urychlit proces jejich zpracování.

Typy dokumentů

- Textové dokumenty
- Speciální netextové dokumenty

Textové dokumenty

- Knihy a brožury
- Jednolistové složené publikace – např. informační publikace, propagační publikace
- Pokračující publikace
 - Integrovaní zdroje – dokumenty postupně doplňované, na volných listech v šanonu, aktualizace se vkládají
 - Iterace - většinou právního charakteru, zahrnují nejen 1. vydání, ale i další aktualizace (Sbírky zákonů)

- Seriály - mají stejný název, musí vyjít více než 1x, mají stanovenou periodicitu, více než 1x za čtyři roky zpracovávají se jako monografie, číslování jednotlivých svazků, mají ISSN, neukončenost vydávání
 - periodika – noviny, časopisy,
 - nepravá periodika – sborníky z pokračujících konferencí a jiných akcí, ročenky katalogy, ceníky
 - edice - neukončený cíl vydávání, obsahují jednorázové publikace

Speciální textové dokumenty

- mapy a atlasy
- hudebniny – notový zápis
- knihy tištěné Brailovým písmem
- patenty
- normy
- šedá literatura (=nepublikované textové dokumenty)
 - studentské práce
 - firemní literatura
 - propagační dokumenty
 - interní sborníky (např. projektové zprávy...)

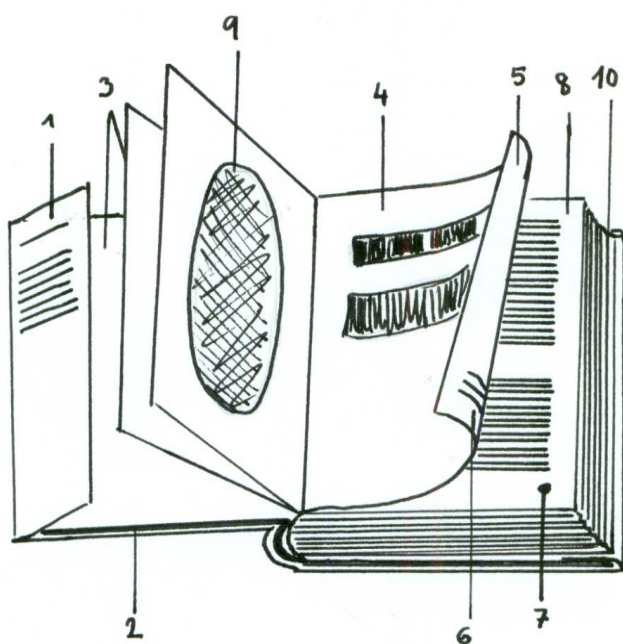
Kniha

- jednorázová publikace,
- tištěná a knihařsky zpracovaná, měla by mít více než 48 stran
- svázána do formy svazku (kodexu), který tvoří myšlenkový a výtvarný celek

Části knihy (v pořadí, jak jsou za sebou):

- **přebal** – barevný papírový přebal knihy, protože není s knihou pevně spojen, není pramenem popisu, slouží k propagaci knihy
- **obálka** – přední a zadní část desek knihy
- **předsádka** – dvojlist, který spojuje desky knihy s vlastním blokem knihy (zadní a přední předsádka)
- **přídeští** – část předsádky nalepená na vnitřní straně desek
- **titulní list**
 - **titulní stránka** - první a nejdůležitější pramen popisu knihy
 - rub titulního listu – někdy obsahuje tiráž (většinou u odborných a zahraničních knih)
- **tiráž**
 - u českých knih umístěná převážně vzadu za textem
 - soupis bibliografických, vydavatelských a technických údajů o knize

- údaje, které má vydavatel tiskoviny v tiráži uvádět, bývají stanoveny právními předpisy
- **preliminária** – všechny stránky včetně obálky předcházející titulnímu listu
 - v případě neexistence titulního listu slouží jako další zdroj popis
- **exlibris**
 - nálepka, zpravidla opatřená grafickou výzdobou, která je umístěna v knize (obvykle na předsádce přední desky vazby) a slouží k označení vlastníka knihy. Exlibris je formou drobné grafiky často vysoké umělecké hodnoty, jejími tvůrci bývají přední umělci. Kromě svého původního určení k označení vlastnictví knihy bývá také předmětem sběratelství
- **přítisk**
 - obsahově uzavřené dílo, přitištěné v jedné tiskovině k jinému samostatnému dílu, ale nespojené s ním souborným názvem. Zvláštní název přítisků může být uveden na společné titulní stránce nebo na zvláštním titulním listu
 - nevytváří se samostatný záznam
- **přívazek**
 - samostatná bibliografická jednotka, rukopisná nebo tištěná, přivázaná k jinému, mnohdy obsahově odlišnému dílu, s nímž tvoří jeden svazek označovaný jako konvolut
 - vytváří se samostatný záznam



- 1 přebal se záložkou a anotací
- 2 desky knihy
- 3 předsádka a přídeští
- 4 titulní stránka
- 5 rub titulního listu
- 6 tiráž na rubu titulního listu
- 7 číslo stránky
- 8 knižní blok
- 9 frontispis (někdy také protititul v jiném jazyce)
- 10 ořízka knižního bloku

- **ISBN** – Mezinárodní standardní číslo knihy
 - slouží jako tzv. „rodné číslo knihy“, je jedinečné
 - od roku 2007 třináctimístné
 - 978-80-111-2222-3
 - 978 – udává, že jde o knihy (od roku 2007)
 - 80 – udává zemi (Česko nebo Slovensko)
 - 111 – v případě velkých nakladatelství udává přímo nakladatele
 - 2222 – udává pořadí
 - 3 – kontrolní číslo
 - ISBN knihám přidělují národní agentury ISBN, ta česká sídlí v Národní knihovně

Speciální netextové dokumenty

- **Obrazové dokumenty** – neobsahují text
 - Statické – grafiky, plány, grafy
 - Pohyblivé – film
- **Zvukové dokumenty**
 - Hudební a nehupební (mluvené slovo)
 - Nosiče – CD, CD-ROM, DVD
- **Audiovizuální**
 - Spojují pohyblivý obraz a zvuk
 - Nosiče – DVD, filmová páska, CD-ROM

KNIOVNÍ FOND

BUDOVÁNÍ A DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Knihovní fond (dále jen 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.

Dokument je základní jednotkou KF. Může jím být kniha, časopis, mapa, zvukový nosič, publikace na CD-ROM aj.

Knihovní fond doplňujeme pravidelně a systematicky s přihlédnutím k místu, kde knihovna působí, a ke skladbě knihovního fondu na základě potřeb a požadavků uživatelů knihovny. KF doplňujeme pravidelně novými tituly tak, aby byly zastoupeny všechny **druhy dokumentů**:

- monografie – tj. naučné knihy, beletrie, sborníky, učebnice, příručky, encyklopedie, slovníky atd.,
- periodika – dokumenty v tištěné nebo elektronické formě, vydávané postupně s pravidelnou či nepravidelnou periodicitou (časopisy, noviny, ročenky, sborníky, výroční zprávy),
- a dále zvukové, kartografické, obrazové a jiné dokumenty, elektronické dokumenty, e-knihy.

Knihovní fond vyžaduje soustavnou obměnu, aby si zachoval přiměřenou aktuálnost.

Zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty z KF vyřazujeme.

Knihovní fond získáváme:

- a) *nákupem* – nejběžnější postup při získávání dokumentů dostupných na knižním trhu,
- b) *výměnou* – uskutečňuje se mezi knihovnami na základě dohody,
- c) *převodem* – uplatňuje se při přejímání knihovních jednotek, které vyřadila jiná knihovna,
- d) *dary* – další možnost doplňování KF,
- e) *povinným výtiskem* – uplatňují pouze vybrané knihovny na základě zákonného určení (např. krajské knihovny).

Příjem dokumentů do knihovny

Všechny získané dokumenty musí být v knihovně řádně zaevidovány jako knihovní jednotky. Knihovní jednotkou se stává každý svazek knihy, vázaný nebo do desek uložený komplet periodik, každá samostatná mapa, hudební nosič apod.

Postup zpracování dokumentů

Verifikace (ověření):

- kontrola dodaných titulů s objednávkou,
- kontrola faktury s dodanými tituly z hlediska správnosti účtování,
- kontrola tiskových vad a případného poškození svazku.

Adjustace (náležitá úprava) – **označení vlastnictví** každého získaného dokumentu pomocí razítka s údaji o knihovně (název, sídlo):

- a) Knihy nebo jiný dokument knižního typu – vlastnictví se označuje na **rubu titulního listu** v jeho dolní třetině tak, aby se nezakryl text. Razítko na rubu titulního listu je oficiální označení vlastnictví a zde se nad razítko razí nebo píše přírůstkové číslo, které se přiděluje na základě přírůstkového seznamu. Razítkem se opatří také **1. strana vlastního textu knihy, strana 17 a poslední strana vlastního textu knihy** (před doslov, vysvětlivky, poznámky atd.). Razítkujeme také vložené přílohy, např. mapy, tabulky apod.
- b) Periodika – jednotlivá čísla se označují razítkem v pravém horním rohu obálky. V případě vazby kompletního ročníku periodika nebo jeho části se svazkem zachází jako s knižním dokumentem.

EVIDENCE KNIHOVNÍHO FONDU

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

Základem evidence knihovního fondu je:

- a) **přírůstkový seznam,**
- b) **úbytkový seznam,**
- c) pomocná evidence docházejících periodik.

Přírůstkový seznam

Je základním dokumentem evidence knihovních jednotek. Může to být kniha svázaná z listů speciálního formuláře (příloha č. 4) nebo seznam v elektronické podobě knihovnického systému následně vytištěný a svázaný. Listy přírůstkového seznamu jsou očíslované. První strana má být označena tzv. **ověřovacím zápisem** (Tento přírůstkový seznam obsahuje ... číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly od ... – do ...). Ověřovací zápis musí být orazítkovaný a podepsaný příslušným odpovědným pracovníkem a zřizovatelem nebo provozovatelem knihovny.

Přírůstkový seznam je úřední dokument, jednotlivé záznamy uvádíme čitelně (není dovoleno škrtání, přepisování), pouze v nejnutnějších případech provedeme šetrnou opravu doplněnou signaturou pracovníka provádějícího opravu a uvedeme důvod opravy.

Knihovna vede jeden přírůstkový seznam, jeho součástí mohou být dílčí přírůstkové seznamy (zvukových nosičů, speciálních dokumentů apod.).

Zápis dokumentu do přírůstkového seznamu

Přírůstkové číslo:

Každý dokument dostane při evidenci v přírůstkovém seznamu své přírůstkové číslo (začínáme od čísla 1), které se zapíše i do dokumentu i na průvodní doklady (fakturu, dodací list). Na jeden řádek se zapisuje jedna knihovní jednotka. Přírůstkové číslo je nepřenosné a není možné ho opakovat ani tehdy, byla-li kniha vyřazena nebo ztracena.

Pro přehlednost doporučujeme oddělit poslední záznam předchozího roku od prvního zápisu v novém roce (červenou čarou s vyznačením nového roku na levém okraji přírůstkového seznamu, aniž bychom vynechali řádek).

Pokud zakládáme další svazek přírůstkového seznamu, pokračujeme dál v číselné řadě přírůstkových čísel.

Signatura (značka umístění knihovní jednotky):

Beletrie pro dospělé	neuvádíme
Naučná literatura	N a příslušný znak mezinárodního desetinného třídění (dále jen MDT), např. N 61
Beletrie pro děti	M
Naučná literatura pro děti	MN a příslušný znak MDT, např. MN 91

Autor (spisovatel):

Jméno autora zapisujeme ve tvaru – **PŘÍJMENÍ, Jméno** (NOVÁKOVÁ, Anna).

Pokud má kniha dva až tři autory, napíšeme pouze jejich příjmení a oddělíme je pomlčkou (DRTINA – MALÝ – NOVÁK). U knih s více než třemi autory nebo bez udání autora necháváme tuto rubriku prázdnou.

Název dokumentu (knihovní jednotky):

Název napíšeme do příslušné rubriky. Dlouhý název přiměřeně (smysluplně) zkrátíme a doplníme třemi tečkami. U více svazkového díla zapíšeme také pořadí svazku (číslem).

Nakladatelství, rok vydání, místo vydání:

Tyto údaje můžeme zkrátit. Pokud je místem vydání Praha, lze napsat pouze P., jiná místa vydání vypisujeme (Albatros, 2003, P.), (Lípa, 1999, Vizovice).

Pořadí vydání:

Uvádí se, kolikáté je to vydání (např. 3. vyd.). Údaj najdeme v tiráži (technické a vydavatelské údaje uvedené zpravidla na konci knihy), pokud údaj chybí, necháme kolonku volnou.

Datum zápisu:

Datum dne, kdy byla knihovní jednotka zapsána do přírůstkového seznamu.

Způsob získání dokumentu:

Uvádí se do příslušné kolonky svislou čarou, jakým způsobem byla knihovní jednotka získána (koupí/darem).

Cena knihy:

Měla by být vždy uvedena (dle faktury, dodacího listu). V případě, že se jedná např. o dar a cena v knize uvedena není, má knihovník právo cenu knihy odhadnout.

Číslo účtu:

Uvádíme číslo faktury nebo dodacího listu, tedy odkaz na doklady o získání dokumentu.

Typy literatury:

V současné době se rozlišují pouze čtyři typy literatury – B, N, M, MN (viz kolonka přírůstkového seznamu tematická skupina).

Poznámky:

Zde uvádíme opravy nebo čísla seznamu úbytků, pokud byla knihovní jednotka vyřazena apod.

Úbytkový seznam

Úbytkový seznam (příloha č. 5) je protějškem přírůstkového seznamu.

Úbytkový seznam slouží k odpisu opotřebovaných, zastaralých nebo čtenáři ztracených knihovních jednotek. Pro vedení seznamu úbytků platí podobná pravidla jako pro přírůstkový seznam. První strana má být opatřena tzv. **ověřovacím zápisem** (Tento úbytkový seznam byl založen dne...). Obsahuje záznamy od úbytkového (pořadového) čísla 1 – do úbytkového čísla ...). Ověřovací zápis musí být orazítkovaný a podepsaný příslušným odpovědným pracovníkem a zřizovatelem nebo provozovatelem knihovny.

Zápis dokumentu do seznamu úbytků:

Podkladem k zápisu je schválený seznam dokumentů navržených k vyřazení. Seznam schvaluje vyřazovací nebo likvidační komise příslušného zřizovatele nebo provozovatele knihovny. Jednotkou zápisu je knihovní jednotka. Do seznamu úbytků se nezaznamenává vyřazení knihovních dokumentů s omezenou dobou platnosti (periodika).

Vyřazené knihovní jednotky – multiplikáty – je provozovatel knihovny povinen nabídnout provozovateli jiné knihovny téhož druhu a pokud provozovatel jiné knihovny tuto nabídku odmítne, musí být knihovní jednotky nabídnuty provozovateli knihovny, která je součástí školy.

Úbytkové číslo:

Od čísla 1 pokračujeme v zápisu vzestupně dále i v dalších svazcích úbytkového seznamu.

Přírůstkové číslo:

Do kolonky vpisujeme přírůstkové číslo, pod kterým byla kniha zapsána v přírůstkovém seznamu.

Autor (spisovatel):

Uvádíme příjmení autora velkými tiskacími písmeny a dvojtečku (HULPACH:).

Název díla:

Uvádíme zkrácený název knihovní jednotky (Co vyprávěl...).

Místo vydání:

Přebíráme údaje z přírůstkového seznamu.

Rok vydání:

Přebíráme údaje z přírůstkového seznamu.

Datum zápisu:

Datum, kdy provádíme zápis vyřazené knihovní jednotky.

Cena knihy:

Cena knihy, která je uvedena v přírůstkovém seznamu. Pokud není v přírůstkovém seznamu uvedena, kolonku vynecháme.

Důvod vyřazení:

V příslušné kolonce uvedeme číslo příslušného schvalovacího dokladu a důvod vyřazení (Opotřebením, Ztráta, Multiplikát).

Tematická skupina:

V příslušných kolonkách označíme svislou čarou.

Doplňování a evidence knihovního fondu může být prováděna **v automatizovaném knihovnickém systému**, v rámci kterého je knihovní fond zpracováván v jiné knihovně (regionální knihovnické služby obecním knihovnám) a již zpracované záznamy v elektronické podobě jsou neprofesionálním knihovnám předávány ve formě hotového katalogu.

EVIDENCE PERIODIK

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

Vedeme pomocnou evidenci periodik pomocí speciálního tiskopisu Evidenční list docházejícího periodika (příloha č. 6). Na tiskopisu uvádíme:

- název periodika,
- vydavatele, případně místo,
- periodicitu,
- čísla došlých sešitů.

Periodika jsou zdrojem informací, které knihovna může využívat. Z výstřižků ze starších vyřazených periodik si knihovna může budovat tematicky zaměřené kartotéky a ty využívat v práci se čtenářem (besedy, maturitní otázky, nástěnky). V knihovnách s neprofesionálním pracovníkem se periodika časově uchovávají podle zájmu uživatelů.

KARTA POHYBU KNIHOVNÍHO FONDU (příloha č. 7)

Karta pohybu knihovního fondu je důležitý podklad pro statistické účely.

Do karty se zaznamenává pohyb knihovního fondu. Uvádí se základní stav podle jednotlivých skupin (B, N, M, MN) a pak změna stavu knihovního fondu – přírůstek nebo úbytek. Po zapsání změny stavu knihovního fondu se vždy na závěr provede přepočet.

AKTUALIZACE KNIHOVNÍHO FONDU

Jedná se o prověrku knihovního fondu. Je to důležitá činnost knihovníka a zahrnuje v sobě několik různých činností. **Minimálně jedenkrát ročně by měl knihovník projít celý knihovní fond a vytřídit knihovní jednotky:**

- a) poškozené pro opravu a očištění,
- b) obsahově zastaralé nebo více poškozené pro vyřazení,
- c) určené pro přebalení nebo přeznačení.

Opravené, očištěné, přeznačené a obalené knihovní jednotky zařadit zpět do regálů. Knihovní jednotky určené pro vyřazení zapsat do seznamu navržených knih na vyřazení. Po schválení vyřazovací komisí, kterou určí zastupitelstvo obce, a zapsání do seznamu úbytků je nutné v knihách zrušit vlastnictví, tj. přeškrtnout nebo jinak znehodnotit razítka s údaji o knihovně. Knihy určené do sběru je nutné zbavit obalové fólie. Aktualizaci knihovního fondu je možné provádět také v rámci revize knihovního fondu.

STAVĚNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Dobrá práce knihovny a kvalitní služby uživatelům závisí na skladbě knihovního fondu, jeho doplňování, zpracování a využívání. Kvalitní služby podporuje i dobře stavěný a organizovaný knihovní fond.

Stavění knihovního fondu je způsob uložení a uspořádání knihovních jednotek na regálech, ve skladech aj. místech knihovny (příruční knihovna). Označení knihovních jednotek napomáhá rychlému vyhledávání a stavění (ukládání) zpět na určené místo v regálech.

Metodu stavění určují konkrétní podmínky knihovny:

- specializace knihovny,
- kapacita a zařízení knihovny,
- velikost knihovního fondu,
- druhy informačních pramenů,
- množství čtenářů a obrat knihovního fondu,
- organizace knihovnické techniky,
- personální obsazení knihovny.

V menších knihovnách je obvyklé, že všechny knihy jsou ve volném výběru. Výhodou je okamžitý přístup čtenáře ke knihovnímu fondu. Uspořádání knihovního fondu je obvykle kombinované. Část knihovního fondu je uspořádána abecedně (beletrie), část podle MDT (naučná literatura).

Požadavky na stavění knihovního fondu:

- rychlá orientace ve fondu,
- dobrý přehled o fondu,
- prostorově účelné uložení fondu.

Pomůcky stavění knihovního fondu: regály, skříně, rozřadovače, zarážky a další drobné pomůcky. Drobné pomůcky je možno zakoupit např. v Ceiba s r. o. Při pořizování regálů je nutné dbát na jejich atestaci (nosnost regálů).

Pravidla pro stavění knihovního fondu:

- knihy na regálech stavíme zleva doprava abecedně nebo podle tříd MDT,
- konce neúplných řad na regále zpevňujeme zarážkami,
- díla jednoho autora a vícetomávková díla je výhodné stavět na jedno místo,
- knihy mimořádně malého či velkého formátu vyčleňujeme zvlášť.

Druhy stavění knihovního fondu:

Pro malé a střední knihovny je nejčastějším způsobem uložení knihovního fondu stavění kombinované. V praxi to znamená, že v knihovně je zvlášť stavěná literatura pro děti a zvlášť literatura pro dospělé uživatele. Dále je takto rozdělená literatura dělena na beletrii (B, M) a naučnou literaturu (N, MN). **Beletrie** se staví **abecedně podle příjmení autora**.

Naučná literatura se staví podle vědních oborů, tzv. **Mezinárodního desetinného třídění**, které využívají malé i velké knihovny v ČR i jinde ve světě. MDT staví k sobě knihy na základě jejich obsahu do tematických skupin.

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 | <i>není obsazená</i> |
| 5 | Matematika. Přírodní vědy |
| 6 | Užité vědy. Lékařství. Technika |
| 7 | Umění. Umělecký průmysl. Fotografie. Hudba. Hry. Sport |
| 8 | Jazykověda. Filologie. Krásná literatura. Literární věda |
| 9 | Zeměpis. Biografie. Dějiny |

Značení knih:

Typově rozčleněné knihovní jednotky (B, N, M, MN) je nutné ještě označit na hřbetech (nejlépe samolepicími štítky). Knihy typu B (beletrie) a M (beletrie pro mládež) opatříme štítky s natištěnými počátečními písmeny příjmení autorů, knihy typu N (naučná) a MN (naučná pro mládež) opatříme štítky s natištěnými znaky třídění (MDT). Beletrii pro děti můžeme ještě dále členit do skupin podle věku (0–6 let, 6–9 let, 9–15 let) a každou skupinu označit různými barevnými pásky.

OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU

K základům ochrany knihovního fondu patří:

- správná evidence v přírůstkovém seznamu,
- evidence výpůjček,
- kvalitní obalový materiál,
- vhodné uložení knih do regálů,
- pravidelné provádění revizí,
- ochrana před odcizením,
- dodržování bezpečnostních opatření,
- deratizace (ochrana před hlodavci).

REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

Revize knihovního fondu se provádí za účelem zjištění stavu knihovního fondu a zároveň k odstranění nedostatků v evidenci. V rámci revize se provádí i obsahová prověrka knihovního fondu a jeho aktualizace.

Provedení revize knihovního fondu je povinnost provozovatele knihovny vyplývající z knihovního zákona č. 257/2001 Sb., (§ 16, odst. 2–7). Po provedení revize musí být sepsán protokol o výsledku revize knihovního fondu (příloha č. 8) opatřen podpisy pracovníků provádějících revizi a provozovatele knihovny. Knihovní zákon určuje také lhůty, v nichž musí být knihovní fond celý revidován. Knihovny s knihovním fondem do **100 000 knihovních jednotek** provádí revizi **každých 5 let**.

Druhy revizí:

- **mimořádná revize** se provádí po mimořádné události (přestěhování knihovny, přírodní katastrofy, vloupání do knihovny) nebo při výměně pracovníků odpovědných za knihovní fond,
- **řádná revize** se provádí pro porovnání skutečného stavu knihovních jednotek se stavem evidence a výpůjček,
- **namátková revize** má pouze orientační charakter, protože se reviduje pouze část knihovního fondu a provádí se ke zjištění celkového stavu, úrovně ochrany a zabezpečení knihovního fondu.

Způsoby provádění revizí:

Revize knihovního fondu v knihovnách do 100 000 knihovních jednotek se zpravidla provádějí:

- podle přírůstkového seznamu a stavu vypůjčených knihovních jednotek,
- pomocí revizního katalogu,
- automaticky pomocí revizního programu automatizovaného knihovního systému.

Pracovník odpovědný za knihovní fond (knihovník malé knihovny) nemůže být jmenován vedoucím revizní komise. Odkontrolované knihovní jednotky se označí razítkem REVIZE 2011 (REV 2011), stejným razítkem se označí příslušné zápisy v přírůstkovém seznamu a knižní lístky.

EVIDENCE ČINNOSTI KNIHOVNY

Zajistit poskytnutí statistických dat je povinností provozovatele knihovny vyplývající ze zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě. Statistika je další ze základních činností veřejné knihovny. Jedenkrát ročně, na konci každého kalendářního roku, se vykazují statistická data o činnosti knihovny.

Jako podklad pro knihovnickou statistiku slouží Deník knihovny (dále jen Deník), který obsahuje formuláře pro vedení průběžné evidence o činnosti knihovny, sloužící následně pro vyplňování ročního statistického výkazu.

DENÍK KNIHOVNY

Do Deníku se zapisuje: počet výpůjček celkem a podle jednotlivých kategorií, počet registrovaných uživatelů a návštěvníků knihovny, počet uživatelů na internetu, počet Meziknihovní výpůjční služby (dále jen MVS) a další údaje.

Po skončení každého výpůjčního dne se v knihovně sčítají potřebné údaje, které se zapisují do Deníku. Knihovník si může během dne vést pomocnou evidenci v sešitě, ale na konci půjčovního dne musí získané údaje zapsat do Deníku, který je úředním dokladem činnosti knihovny a musí se uchovávat.

Pokud má knihovna automatizovaný výpůjční systém, získává knihovník potřebné údaje přímo ze systému a statistiky výpůjček si může vytisknout podle různých časových hledisek.

Údaje o činnosti mají povinnost v Deníku uvádět všechny veřejné knihovny bez ohledu na její velikost, úvazek knihovníka a rozsah služeb. Výsledky činnosti knihovny obsažené v Deníku za příslušný rok slouží jako podklad k vyplnění *Ročního výkazu o knihovně za rok ...*

V úvodní části Deníku jsou uvedeny **Všeobecné pokyny** a **Závazné definice**, se kterými by se měl knihovník seznámit (každoročně, mohou nastat změny).

V Deníku se vyplňují následující ukazatele:

- I. Uživatelé knihovny.
- II. Služby uživatelům – výpůjčky.
- III. Elektronické služby.
- IV. Meziknihovní výpůjční služba, vydavatelská činnost.
- V. Kulturní a vzdělávací akce pro veřejnost.
- VI. Aktivity pro knihovny a provozovatele, regionální funkce (výběr).

Deník knihovna získá prostřednictvím pověřené knihovny svého okresu. Základní knihovny s neprofesionálními pracovníky mohou Deník používat průběžně bez ohledu na jednotlivé měsíce a roky.

ROČNÍ VÝKAZ O KNIHOVNĚ

Jedná se o tiskopis schválený Ministerstvem kultury ČR KULT (MK) V 12-01 pro příslušný rok. Podkladem pro správné vyplnění Ročního výkazu o knihovně za rok ... jsou údaje zapsané v **Deníku knihovny, přírůstkovém seznamu a v seznamu úbytků**.

Roční výkaz o knihovně je sestaven z těchto ukazatelů:

I. KNIHOVNÍ FOND

Stav knihovního fondu zjistíme odpočtem posledního čísla seznamu úbytků od posledního obsazeného čísla přírůstkového seznamu. Pro kontrolu správnosti uvedeného stavu knihovního fondu je **důležitá rovnice**: Stav knihovního fondu k 31. 12. minulého roku + počet přírůstků – počet úbytků za kalendářní rok = stav knihovního fondu k 31. 12. aktuálního (vykazovaného) roku.

II. UŽIVATELÉ (DŘÍVE ČTENÁŘI)

Počet **registrovaných uživatelů** (čtenářů) je dán počtem přihlášek, případně seznamem uživatelů (elektronická verze). Údaj o počtu návštěvníků je rozdělen na **uživatele celkem** a v tom započítané **uživatele fyzické** (zde jsou vedeni návštěvníci využívající internet v knihovně, návštěvníci kulturních a vzdělávacích akcí, dále návštěvníci on-line služeb – to je v případě malé knihovny především počet vstupů do elektronického katalogu z prostoru mimo knihovnu).

III. VÝPŮJČKY

Vykazujeme **celkový počet** zapůjčených knihovních jednotek, dokumentů a periodik za vykazovaný kalendářní rok. Do celkového počtu se započítává **naučná literatura dospělým uživatelům, krásná literatura dospělým, naučná literatura dětem, výpůjčky periodik, prezenční výpůjčky a prolongace** (jsou zde započítány i speciální druhy dokumentů, se kterými se však v malých knihovnách nesetkáváme, proto zde uvedeny nejsou).

IV. DALŠÍ ÚDAJE

Zde je vykazován počet zaslaných **MVS a obdržených výměnných souborů**.

V. ELEKTRONICKÉ SLUŽBY

Informace o tom, zda má knihovna **webovou stránku, elektronický katalog na internetu, počet vstupů do elektronického katalogu** (z knihovny a mimo knihovnu).

VI. ZAMĚSTNANCI, HOSPODAŘENÍ

Tento oddíl většinou nevyplňují ZKNP (základní knihovny s neprofesionálním pracovníkem). Pouze v případě, kdy knihovník má uzavřenu smlouvu o pracovním poměru, byť na nepatrný pracovní úvazek, vyplní řádek č. 0601. Jestliže je knihovník odměňován nějakou formou dohody, např. o provedení práce, dohodou o pracovní činnosti, pak tento oddíl nevyplňuje.

VII. PŘÍJMY RESP. VÝNOSY

VIII. VÝDAJE RESP. NÁKLADY

Náklady na pořízení knihovního fondu za daný rok, včetně časopisů (vyplňují všechny typy knihoven).

Roční výkaz musí být opatřen **razítkem** příslušného obecního úřadu s **podpisem starosty** a jménem sestavovatele (knihovníka) výkazu. Výkaz se neposílá Ministerstvu kultury ČR, ale ke stanovenému datu se odesílá **pověřené knihovně příslušného okresu**.

INFORMAČNÍ A KNIHOVNICKÉ SLUŽBY

Mezi tyto služby řadíme:

- a) výpůjční služby
- b) informační služby
- c) meziknihovní služby

VÝPŮJČNÍ SLUŽBY

Výpůjční služby jsou stanoveny knihovním řádem, který zároveň upravuje vztah mezi knihovnou a uživatelem.

Evidence uživatelů

Evidence uživatelů je budována na základě vyplněných a podepsaných tiskopisů přihlášek (příloha č. 9).

Když přijde uživatel poprvé do knihovny, knihovník si pro něj má udělat dostatek času a seznámit ho s knihovnou – s knihovním řádem a poskytovanými službami, s obsahem knihovního fondu a jeho stavěním.

Uživateli (čtenáři) je předložen tiskopis **přihlášky** k vyplnění a podepsání (u dětí do 15 let přihlášku podepisuje zákonný zástupce). Uživatel podepisuje i druhou stranu přihlášky a tím dává souhlas s použitím svých osobních údajů pro účely knihovny. Pro kontrolu uvedených údajů je uživatel povinen předložit identifikační průkaz (občanský nebo jiný). Pokud je přihláška správně vyplněna a knihovna má automatizovaný knihovní systém (dále AKS), tak knihovník provede zápis uživatele do databáze čtenářů. Tam, kde knihovna AKS nemá, knihovník přihlášku vřadí do číselné nebo abecední kartotéky uživatelů. Kartotéka uživatelů musí být zabezpečena (uzamykatelná) tak, aby se zabránilo zneužití uvedených dat na přihláškách. Čtenář obdrží čtenářský průkaz (příloha č. 10) se svým číslem. **Číslo čtenáře** je uvedeno na přihlášce, na čtenářském průkazu i na čtenářském sáčku.

Každý rok se provádí nová evidence uživatelů, protože uživatelem knihovny je fyzická osoba, která je zapsána v evidenci, má průkaz a vypůjčila si prezenčně nebo absenčně alespoň jednu knihovní jednotku za rok. Knihovník každoročně překontroluje údaje zapsané v přihlášce, případně provede drobné změny uvedené čtenářem a novou registraci provede opatřením přihlášky razítkem příslušného roku. Uživatel každoročně platí registrační poplatek. Po roce, kdy čtenář neobnovil svou registraci, je nutné uživatele vyřadit z evidence a přihlášku **skartovat**.

Výpůjční sáčky

Knihovny menšího typu používají stále výpůjční systém sáčkový. Výpůjční sáček (příloha č. 11) je v záhlaví opatřen základními údaji, jako je číslo a jméno uživatele a razítko s rokem registrace. Do jednotlivých řádků na sáčku knihovník udává datum, kdy uživatel navštívil knihovnu a půjčil si jednu nebo více knihovních jednotek. Počet a typ vypůjčených knihovních jednotek se zapíše do příslušných kolonek k uvedenému datu. Výpůjční sáčky zůstávají v knihovně a řadí se podle data a čísel uživatelů. Tento systém je vhodný především pro pravidelné upomínání uživatelů, kteří dokumenty nevrátili ve stanovené výpůjční lhůtě. Do výpůjčního sáčku knihovník vkládá knižní lístky, které vyjmul z vypůjčených knihovních jednotek.

Knižní lístky

Knižní lístek zastupuje vypůjčenou knihovní jednotku (příloha č. 12). Pro vypisování knižního lístku platí stejná pravidla jako při zápisu do přírůstkového seznamu. Základní údaje uvedená na knižním lístku jsou:

Značka – B, beletrie pro dospělé neuvádíme, N, naučná literatura + příslušný znak MDT (např. N 13), M, beletrie pro mládež, MN, naučná literatura pro mládež + příslušný znak MDT (např. MN 91).

Autor – jméno autora píšeme ve tvaru PŘÍJMENÍ, Jméno, v případě 2–3 autorů píšeme pouze příjmení oddělená pomlčkou (NOVÝ – MALÁ – HOLÝ), u knih s více než třemi autory nebo bez udání autora necháváme tuto kolonku prázdnou.

Název – do příslušného řádku napíšeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme, anebo několika tečkami ukončíme název knihy. U více svazkového díla zapíšeme také pořadí svazku (např. Sv. 3).

Přírůstkové číslo – uvádíme shodné s přírůstkovým číslem v přírůstkovém seznamu, které bylo knihovní jednotce přiděleno.

Cena – uvádíme pořizovací cenu.

Při půjčování se vyjme knižní lístek z knihy, zapíše se datum výpůjčky (nebo narazí datumovkou), číslo čtenáře a knižní lístek se vloží do výpůjčního sáčku, který zůstává v knihovně. Při vrácení knihovní jednotky se knižní lístek z příslušného výpůjčního sáčku vyjme a vsune za obal do knihy. Při manipulaci (půjčení/vrácení) s knižními lístky knihovník musí kontrolovat shodu přírůstkového čísla v obou dokumentech (knihy a knižní lístek).

Prezenční výpůjčky

Jedná se o knihy a další dokumenty, které lze studovat jen v prostorách knihovny (knihy z příruční knihovny, poslední čísla časopisů). I takto zapůjčené dokumenty zaznamenáváme do statistiky.

Absenční výpůjčky

Jedná se o knihy a další dokumenty, které si čtenář odnáší domů.

Prolongace výpůjček

Jedná se o prodloužení výpůjční lhůty, po kterou může být knihovní jednotka vypůjčena. Do statistiky ji započítáváme jako novou výpůjčku. Prolongace dokumentu se neprovádí, pokud o knihovní jednotku projevil formou rezervace zájem další uživatel.

Upomínky

Výpůjční lhůty jsou stanoveny knihovním řádem a poplatky za prodlení tvoří přílohu tohoto řádu. Je obvyklé, že první upomenutí se provádí ústně, další jsou zasílány poštou (příloha č. 13), případně elektronicky e-mailem nebo SMS zprávou. O každé upomínce se provádí záznam na sáčku uživatele.

Rezervace dokumentů

Pokud je dokument, o který má čtenář zájem, vypůjčený, může uživatel knihovníka požádat o jeho rezervaci. Poté, co je kniha vrácena do knihovny, knihovník uživatele vyrozumí o dostupnosti žádaného dokumentu a to písemně, telefonicky nebo elektronicky (e-mail).

Ztráty a poškození dokumentů

Uživatel, který ztratí nebo poškodí knihovní jednotku nebo jiný dokument, je povinen škodu uhradit. Výše úhrady je stanovena v knihovním řádu. Při ztrátě knihy je možné přijmout náhradu stejného nebo obdobného titulu. O jeho přijetí rozhoduje knihovník. Uživatel je povinen uhradit náklady na zpracování přijatého dokumentu.

Evidence poplatků

Každý uživatel po zaplacení poplatků (registrační poplatek, upomínka, náhrada za ztrátu knihy, reprografické aj. služby) je oprávněn obdržet stvrzenku, na které je uvedeno uživatelské číslo, zaplacená částka, účel platby, datum a podpis, případně razítko knihovny.

INFORMAČNÍ SLUŽBY

Bibliograficko-informační služby

Služby poskytuje knihovník (ústní, písemné) pomocí informačního aparátu, který je tvořen příruční knihovnou (encyklopedické příručky, slovníky, statistické přehledy, adresáře apod.) tematickými kartotékami a pomocí vnějších informačních zdrojů na internetu. Náročnější a složitější dotazy se evidují a vykazují ve statistickém deníku.

V rámci těchto služeb jsou poskytovány informace:

- bibliografické – o žádaném dokumentu, např. upřesnění názvu dokumentu, jména autora, vydání nebo o novinkách knihovního fondu,
- faktografické – statistické údaje, zeměpisné údaje, vyhledání dopravních spojů apod.,
- referenční – o službách knihovny, akcích knihovny apod.

Reprografické služby

V knihovnách, které jsou vybaveny příslušnou technikou (tiskárny, kopírky), mohou uživatelé požádat o kopie částí dokumentů z fondů knihovny. V případě, že je tato služba zpoplatněna, podléhá autorskému zákonu a povinnému poplatku (autorský zákon).

MEZIKNIOHVNÍ SLUŽBY

Meziknihovní služby (dále jen MS) jsou další možností, jak vyhovět požadavkům uživatelů. MS se řídí vyhláškou č. 88/2002 Sb.

MS se uskutečňují mezi knihovnami navzájem. Cílem MS je zpřístupnění knihovních dokumentů svým uživatelům **bez ohledu na místo jejich uložení**. Knihovna pro svého uživatele žádá jinou knihovnu o zapůjčení požadovaného dokumentu.

Meziknihovní služby zahrnují:

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

MS se realizuje elektronicky, prostřednictvím elektronického formuláře nebo e-mailovým kontaktem. Pomalu se upouští od papírových žadanek.

Formy žádostí o MS předpokládají vyplnění formuláře, kam knihovník musí uvést přesné bibliografické citace:

- název, autor, vydavatel, místo, pořadí vydání, rok vydání apod.,
- identifikační údaje žádající knihovny,
- identifikační údaje dožádané knihovny,
- požadavky na způsob zprostředkování dokumentu,
- lhůtu, ve které má být žádost vyřízena.

ELEKTRONICKÉ SLUŽBY KNIHOVEN A AUTOMATIZACE KNIHOVNICKÝCH PROCESŮ

INTERNET A INFORMAČNÍ ZDROJE

Veřejné knihovnické a informační služby knihovny spočívají také v umožnění přístupu k informacím na internetu, ke kterým má knihovna bezplatný přístup.

Viz knihovní zákon č. 257/2001 Sb.

§ 4, odst. 1, písm. d) přístup k vnějším informačním zdrojům

Pravidla používání internetu jsou v knihovnách podchycena v **provozním řádu internetu** (příloha č. 15) nebo jsou součástí knihovního řádu.

Internet zaujímá důležité místo z hlediska možných cest k elektronickým informačním zdrojům – např. databázím.

Internet je významný zdroj odborných informací. Nabízí vyhledávání literatury v nakladatelských katalozích a edičních plánech vydavatelství, v knihkupectvích, ale také v katalozích knihoven. Další odborné informace jsou obsaženy ve volně přístupných databázích a na stránkách profesních společností. Prostřednictvím internetu lze přistupovat i k speciálním druhům literatury jako jsou disertace a výzkumné zprávy. Fakta a data můžete vyhledávat v referenčních zdrojích, jako jsou atlasy, encyklopedie, slovníky, statistiky, právní předpisy, telefonní seznamy atd.

Kritické hodnocení kvality zdrojů na internetu

Hodnocení kvality zdrojů zpřístupňovaných na internetu je zvláště důležité při využívání takto zveřejňovaných informací pro odbornou, profesionální práci a studium.

Mějme na paměti především, že volně přístupné informační zdroje často nejsou odborně editovány, kontrolovány, autoři mnohdy zůstávají v anonymitě, je-li uvedeno autorovo jméno, jen zřídka je připojena informace o jeho odborné způsobilosti. Je velmi složité vystopovat cíle, které autora vedly ke zveřejnění informace.

Skutečně kvalitní informační zdroje pro profesionální práci jsou na internetu zpravidla placené!

Internet je jen jedním z mnoha prostředí, kde lze nalézt informace. Kombinujte zdroje na internetu s klasickými informačními zdroji (knihami, periodiky apod.).

AUTOMATIZACE KNIHOVNICKÝCH PROCESŮ

Veřejné knihovny jsou již řadu let vybavovány výpočetní technikou a **automatizovanými knihovními systémy** (dále jen AKS).

Speciální AKS jsou vyvíjeny a prodávány pro zajišťování veškerých procesů probíhajících v knihovnách od akvizice, přes katalogizaci až po evidenci čtenářů, výpůjček a rezervací.

AKS jsou počítačové systémy, které se liší jak svým ovládáním, tak svými funkcemi a schopnostmi. Všechny AKS mají podobnou strukturu a obsahují minimálně moduly:

- katalogizace (+ akvizice),
- katalog,
- výpůjční systém.

AKS poskytují možnosti evidence rezervací, objednávek, deziderat (chybějící, ale žádané a potřebné knihovní jednotky), vytváření statistik, mohou obsahovat modul pro revizi knihovního fondu atd. Důležitou funkcí AKS je možnost vyhledávat v katalogu knihovny odkudkoli přes internet (modul WWW katalog/OPAC).

Ve Zlínském kraji používají malé veřejné knihovny nejčastěji tyto AKS:

- Verbis / KP-win / KP-win SQL (KP-SYS spol. s r. o.)
- Tritius / LANius / Clavius (LANius s r. o.), případně Clavius REKS – regionální knihovní systém

KATALOGY

Druhy katalogů:

Lístkové katalogy

V současné době již většina knihoven nebuduje lístkové katalogy a nahrazuje je katalogy elektronickými. Stále se však s lístkovými katalogy můžeme v některých knihovnách setkat – především při vyhledávání starších dokumentů, které ještě nebyly zpracovány v elektronických katalozích.

Elektronické katalogy

Elektronické katalogy jsou přístupné uživatelům přímo v dané knihovně nebo prostřednictvím počítačových sítí. Obsahují, stejně jako lístkové katalogy, informace o dokumentech dané knihovny.

Záznamy o dokumentech jsou uloženy a zpřístupněny pomocí automatizovaného knihovnického systému dané knihovny. Struktura záznamů umožňuje dokumenty vyhledávat podle nejrůznějších hledisek.

Elektronické katalogy se označují různými názvy – např. OPAC (On-line Public Access Catalogue), on-line katalog, počítačový katalog, elektronický katalog.

Knihovny pracují s různými automatizovanými knihovnickými systémy, takže i jejich katalogy mohou mít různý vzhled, různé způsoby používání, vlastní pravidla pro vytváření dotazu.

Souborné katalogy

Souborné katalogy (dále jen SK) jsou katalogy, v nichž jsou shromážděny a průběžně aktualizovány bibliografické záznamy několika knihoven. Smyslem budování SK je umožnit uživatelům hledání ve více katalozích současně z jednoho společného zdroje. Hlavní význam SK spočívá v nalezení informace o dokumentech bez ohledu na jejich fyzické

umístění s návazností na meziknihovní služby, služby digitálního doručování dokumentů, sdílenou katalogizaci (přebírání záznamů) apod.

SK se dělí podle způsobu fungování na:

- a) reálné,
- b) virtuální.

Reálné souborné katalogy

Jedná se o databáze, které opravdu **fyzicky obsahují záznamy** zaslané nebo jinak získané z jednotlivých knihoven a které tyto záznamy soustřeďují – zjednodušeně řečeno – „na jednom počítači“, prohledávají je jedním programem apod. Budování reálných SK je mnohem náročnější, jejich výhodou však je vyšší homogenita dat (zhruba stejný formát a rozsah záznamů v databázi).

Některé významné souborné katalogy:

- **Souborný katalog ČR CASLIN** – je z českých reálných SK nejdůležitější a největší (označovaný zkráceně SK ČR nebo také SKC). Provozuje a udržuje jej Národní knihovna ČR a nachází se na adrese <http://sigma.nkp.cz/cze/skc> (další informace o něm jsou na adrese www.caslin.cz)
- **SK velkých vysokých škol a SK Akademie věd ČR**

Virtuální souborné katalogy

Virtuální souborné katalogy **neobsahují ve skutečnosti žádné záznamy**, nýbrž pouze rozesílají uživateli dotaz do katalogů jednotlivých knihoven přes internet, přijmou jejich odpovědi a tyto pak seřadí a zobrazí uživateli.

Nejnovějším virtuálním souborným katalogem v České republice je **Portál Knihovny.cz tzv. CENTRÁLNÍ PORTÁL KNIHOVEN**. Portál poskytuje jednotný přístup ke službám českých knihoven. Na portálu lze prohledávat katalogy všech zapojených knihoven z jediného vyhledávacího řádku.

www.knihovny.cz

- Portál umožňuje uživatelům provádět rezervace vypůjčených knih, prodlužování výpůjček atd.
- Poskytuje přehled o výpůjčkách, poplatcích a délce platnosti registrace čtenáře.
- Nabízí možnost propojení identit z knihoven, v nichž je uživatel již registrován.
- Obsahuje také **Adresář všech českých knihoven** a další informace.



Katalogizační záznam

- Bibliografický záznam propojený s exemplářovými údaji knihovny (knihoven)
- Použitý v knihovních katalozích – možno zvolit zobrazení (např. návěštové, katalogizační lístek, MARC21 nebo UNIMARC)

- Obsahuje všechny údaje, důležité pro jednoznačnou identifikaci konkrétního provedení díla

Standardy pro katalogizační záznam:

ISBD(M) International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications = Mezinárodní standardní bibliografický popis pro monografie

- normativní materiál stanovuje strukturu a řazení údajů popisu, předepsanou interpunkci mezi nimi a prameny popisu pro jednotlivé oblasti
- zobrazení odpovídá katalogizačnímu lístku pro lístkový katalog

AACR 2R Anglo-American Cataloguing Rules = Anglo-americká katalogizační pravidla : druhé vydání revize 1998

- pravidla určují formu údajů v bibliografickém popisu v závislosti na tom, jaké jsou zdroje těchto údajů v dokumentu
- vychází z ISBD

RDA Resource Description and Access

- platí od 1. 5. 2015, nahrazují AACR

UNIMARC a MARC21 – bibliografické formáty

- stanovují podobu zápisu údajů bibliografického popisu do polí a podpolí struktury čitelné strojem

Záhlaví katalogizačního záznamu

- údaj z katalogizačního záznamu, který slouží pro vyhledávání v elektronickém katalogu
- hlavní záhlaví
 - slouží pro řazení v bibliografiích, v lístkovém generálním katalogu a pro stavění fondu v knihovně
 - nejčastěji jméno autora, korporace, u knih bez autora potom název
- vedlejší záhlaví
 - jmenná záhlaví – jména dalších autorů, názvy, místo vydání, nakladatel, rok vydání, druh dokumentu apod.
 - věcná záhlaví – údaje z věcného popisu: klíčová slova, forma/žánr, věcné téma, osoba jako předmět, místo jako předmět apod.
- pro bezproblémové vyhledávání je nutné, aby byla vedlejší věcná záhlaví standardizovaná, tzn. autoritní soubory
- **katalogizační záznam bez záhlaví = nevyhledatelná kniha!**

Katalogizační záznam by měl splňovat úroveň: minimální záznam: <http://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/zpracovani-fondu/katalogizacni-politika/minimalni-zaznam-rda-marc-21-pro-textove-monograficke-zdroje>

WEBOVÉ STRÁNKY KNIHOVEN

Každá knihovna by měla mít svou webovou stránku, na které budou umístěny základní informace o knihovně a **odkaz na elektronický katalog dané knihovny**. Stránka je určena k propagaci knihovny a k informování uživatelů i potenciálních zájemců o služby knihovny. Výhodou je nepřetržitá dostupnost stránky, možnost rozšíření služeb knihovny přes on-line služby, na stránkách lze zveřejňovat aktuální informace o dění v knihovně, nových knihách apod. Webová stránka může mít vlastní doménu, může být umístěna na stránkách zřizující obce.

Pro tvorbu webové stránky je doporučeno využít některou z existujících šablon. Např.:

- **Portál webovky.knihovna.cz** (<http://webovky.knihovna.cz>) – projekt Webovky.knihovna.cz vznikl v roce 2010 za spolupráce Oddělení knihovnictví Moravské zemské knihovny v Brně a Kabinetu informačních studií a knihovnictví MU v Brně. Portál nabízí webové stránky podle současných webových trendů, větší knihovny musí počítat s ročním poplatkem.
- **Webknihovny.cz** – službu poskytuje Knihovna města Hradce Králové. Knihovny do 500 obyvatel nehradí za službu žádný poplatek.
- **Knihovna Info** (<http://www.knihovna.info>) – šablonu provozuje Regionální knihovna Karviná. Knihovnám nabízí zdarma zhotovení www stránek podle vzoru včetně webhostingových služeb a správy vybrané domény.

Webová stránka knihovny by měla obsahovat:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Název a sídlo knihovny• Kontakt na knihovnu• Název zřizovatele (provozovatele)• Stručnou charakteristiku knihovny• Provozní dobu• Knihovní řád• Přehled nabízených služeb• Poplatky – ceník• Odkaz na souborný katalog ČR, spolupracující knihovny, službu Ptejte se knihovny• On-line katalog, pokud knihovna má |
|--|
- Volitelně: v hlavičce webu lze umístit logo knihovny, motto či slogan, aktuality, vybrané údaje ze statistiky, fotografie, seznam odebíraných časopisů, seznam nových knih, diskuse, vzkazy, knihovní a internetový řád, historii knihovny, doporučené internetové odkazy, FAQ – často kladené otázky, apod.

Webová stránka knihovny by měla být zpracována v souladu s pravidly přístupného webu (www.pravidla-pristupnosti.cz).

PRÁCE SE ČTENÁŘEM

PRÁCE S DĚTSKÝM ČTENÁŘEM

Vztah ke knize a četbě se vytváří od útlého dětství, proto je třeba věnovat maximální pozornost dětskému čtenáři. Knihovny hrají specifickou roli v rozvíjení dětského čtenářství. Knihovny ovšem nejsou samozřejmou součástí života dětí, do knihovny musí dítě někdo přivést a nabídnout zajímavé podněty a využití volného času. Knihovny by měly být prostředím, které je pro děti přátelské (dětský koutek, hračky, stavebnice, hry, role vstřícné knihovnice), působit příjemným estetickým dojmem a nabízet nejen tradiční nosiče informací, ale i možnosti jiných informačních zdrojů či multimediálních programů.

Možnosti získávání nových čtenářů:

- návštěva mateřských a základních škol (navázání kontaktů s učiteli a vychovateli školních družin),
- propagace na veřejných místech (obecní úřad, pošta, kulturní dům, dětské zdravotní středisko, kino), veřejné informační tabule,
- případně web knihovny, obecní rozhlas, obecní noviny (zpravodaj).

Metody působení na dětského čtenáře

Je třeba brát zřetel na jednotlivé věkové kategorie, na jejich čtenářskou gramotnost, vycházet z dosavadních znalostí a dovedností uživatelů a navazovat na ně přiměřeným způsobem.

Besedy o knihách, lekce informační výchovy

Náměty na průběh besed a lekcí:

- práce ve skupinách,
- křížovky, rébusy, kvízy, skládanky (rozstříhaný text), puzzle pro nejmenší,
- pohádkové dvojice, sestavování příběhu podle obrázků, hádanky (např. kdo je pohádkový hrdina),
- soutěže (nezapomínat na drobné odměny, stanoviště, indicie, cesta k pokladu apod.),
- zapojit aktivně děti (otázky),
- zajímavé ukázky z knih (bez konce, nechat děti v napětí),
- na konci zařadit krátký test (ověření pozornosti získaných informací),
- vyzvat k výtvarnému ztvárnění příběhu,
- vybírat aktuální témata (např. rasismus, etnické rozdíly, šikana, handicap, ochrana životního prostředí).

Předčítání

- pravidelné hlasité předčítání vytváří vazbu mezi dítětem a rodičem – výchova ke čtenářství začíná v rodině – proto se zaměřit na „potencionální“ rodiče (všichni mladí čtenáři), maminky na mateřské dovolené, atd.,
- zprostředkovaně (krátké ukázky, upoutávky v místních novinách či rozhlase),
- v knihovně, např. pravidelné předčítání, čtení na pokračování,
- čteme všichni – řetěz,
- předčítá známá osobnost (např. seznámení s pověstmi obce).

Tvůrčí odpoledne

- tradiční svátky (Vánoce, Velikonoce),
- představovat nové výtvarné techniky (zapojit ochotné rodiče, prarodiče, starší děti), připravit odborné publikace,
- tematicky zaměřené (pohádkový hrdina, Večerníček, vyrob si knihu...),
- následné výstavy prací, uspořádat „vernisáž“, přizvat ke spolupráci hudební kroužek, pozvat kamarády, spolužáky, rodiče, učitele, představitele obce (potencionální sponzory),
- výstavy fotografií (já a kniha, moje knihovna).

Podpora čtenářství

Některé z celostátních projektů, které jsou určené k podpoře čtenářství:

- Celé Česko čte dětem,
- Rosteme s knihou,
- Noc s Andersenem,
- Už jsem čtenář – Knížka pro prvňáčka,
- S knížkou do života – Bookstart.

Možnosti spolupráce

- s městskou a školní knihovnou (vzájemná návštěva může být inspirací),
- se zájmovými kroužky (nabídnout příslušnou literaturu),
- na akcích pořádaných obcí (odpoledne pro seniory, dětský den, karneval, vítání občánků, fašank, hody, ...),
- s různými spolky v obci,
- možnost zapojení dětí do spolupráce s knihovnou (ochrana a údržba knihovního fondu, příprava nástěnek, výstavek atd.).

Děti, počítače, internet

- nabídka multimediálních programů – nenásilná forma získávání nových znalostí zábavnou formou,
- zajímavé odkazy – pro knihovníky i děti, pomoc při výběru knih, recenze, názory, rozhovory, ukázky (např. www.Ctesyrad.cz, www.Citarny.cz),
- bezpečný internet – nabídnout dětem seznam vhodných adres (např. www.bezpecnyinternet.cz), zásady bezpečného internetu (netiketa), upozornit na stránky typu pomoc v nouzi, děti mohou mít problém, se kterým se ostýchají svěřit (např. www.bezpecnyinternet.cz).

SENIORI V KNIHOVNĚ

Senioři jsou tradiční a velmi početnou uživatelskou skupinou knihoven. Nabídka k využití jejich rostoucího volného času by se měla zvyšovat. Knihovny by měly vytvářet a nabízet služby pro seniory. Výhodou knihoven pro seniory je jejich finanční i místní dostupnost, knihovny mohou uspokojit jejich potřebu setkávání. Důležité pro přístup do knihovny je odstranění technických bariér (vstup do knihovny, umístění knih, regálů, velká písmena v počítači, na letáčcích,...).

Knihovny mohou pomoci například s výběrem knih a informačních zdrojů, při práci s internetem.

Náměty na další aktivity:

- vzdělávací a komunitní aktivity pro seniory v knihovnách (spolupráce s jinými organizacemi v městě nebo obci),
- společné čtení knih na pokračování, vzájemné předčítání,
- cestopisné i historické přednášky, senioři jako „zdroj historické paměti“,
- počítačové kurzy, kurzy trénování paměti,
- výtvarné dílny,
- soutěže ve stolních hrách, kulinářské aktivity, společné výlety do okolí,
- donáška knih,
- zapojení aktivních seniorů do dobrovolnické činnosti.

PROPAGACE KNIHOVNY A SPOLUPRÁCE S VEŘEJNOSTÍ

Knihovna patří mezi instituce, které jsou neodmyslitelně spjaté s každým městem, městečkem, či obcí. Samozřejmě se liší podle velikosti místa, ve kterém se nachází, podle zaměření. Činnosti, snad vyjma výpůjčních a informačních služeb, jsou přizpůsobené potřebám lidí v daném místě.

Knihovna není jen pouhou půjčovnou, ale může být i **centrem kulturního dění v obci**. Může poskytovat mnohem více služeb a možností jednotlivcům i různým zájmovým skupinám v místě svého působení. Jednou z cest k oslovení a získání dalších uživatelů knihovny je „**komunitní knihovna**“. Komunitní knihovna nezaměřuje své aktivity pouze na své registrované čtenáře, ale plánovitě oslovuje celou komunitu místa. Mnoho lidí a skupin (společenství) má potřebu se setkávat, ale chybí jim prostor.

Nejzákladnějším prvkem propagace knihovny jsou její **kvalitní služby a ochotný vstřícný knihovník** (kvalitní knihovní fond, výpůjční služby, rezervace dokumentů, provoz veřejného internetu, aktuální webové stránky knihovny, on-line katalog, pořádání akcí v knihovně, donáška knih starším občanům, spolupráce s obcí, spolupráce s ostatními knihovnami, zapojení do celostátních knihovnických akcí – Týden knihoven, Noc s Andersenem, Březen – měsíc čtenářů...).

Služby a aktivity knihovny lze propagovat například na: **tištěných letácích, webových stránkách knihovny a obce, Facebooku** (příp. na jiných sociálních sítích), v místním rozhlasu, v regionální televizi, na veřejné nástěnce a osobními pozvánkami na akce knihovny.

Větší knihovny mají dobrou zkušenost s provozováním své **stránky na Facebooku**. Pokud se knihovna rozhodne vytvořit si svou stránku, je doporučeno dodržet pravidelnost přispívání, tj. nenechat facebookovou stránku několik týdnů bez jakékoli aktivity, protože pak se budou nové příspěvky zobrazovat stále menšímu počtu fanoušků. Kromě vytváření příspěvků je nutné věnovat pozornost odpovídání fanouškům na jejich komentáře či otázky.

Knihovnická terminologie

Absenční výpůjčka

Knihovni jednotka vypůjčená mimo prostory knihovny.

Akvizice

Získávání dokumentů do knihovního fondu (nákupem, výměnou ap.).

Bibliografická citace

Bibliografická citace je to údaj o dokumentu, který autor bezprostředně použil při přípravě své práce. Odkazy na citovaný dokument jsou v textu uvedeny formou číselných ukazatelů nebo zkrácených citací. Bibliografické citace nám poskytnou dostatek informací o použitých tištěných i elektronických dokumentech a jejich zpracování se řídí doporučenými mezinárodními normami.

Bibliografie

Z řeckého Biblion – kniha, grafem – psát. V základním významu se zpravidla myslí soupis dokumentů zpracovaný podle určitých zásad, pravidel a hledisek, doplněný dalšími potřebnými údaji, jako jménem autora, pořadovým číslem vydání, názvem nakladatelství, místem a rokem vydání, jménem ilustrátora atd. Bibliografie autorská (personální) obsahuje seznam prací určitého autora. Bibliografie tematická soustřeďuje záznamy k určitému tématu.

Citace

Citace je doslovné uvedení cizího výroku nebo textu v rámci vlastního zpracovávaného dokumentu doprovázené obvykle přesnou identifikací pramene, ze kterého daný výrok nebo text pochází, tedy bibliografickou citací. V textu je obvykle uvedena uvozovkami, odsazením anebo typem písma.

Dokument

Informační pramen tvořený nosičem informací a množinou informací na něm fixovaných a sloužící k přenosu dat v čase a prostoru. Dokumenty se dělí podle řady kritérií, např. podle způsobu záznamu dat (písemné, obrazové, zvukové, audiovizuální, strojem čitelné – elektronické či digitální), podle odvozenosti obsahu (primární, sekundární a terciární), podle kontinuity (periodické a neperiodické), podle stupně zveřejnění (zveřejněné, nezveřejněné, interní).

Elektronický dokument

Dokument, který se od tištěných typů dokumentů odlišuje nikoliv obsahovými, ale formálními vlastnostmi, zejména digitálním způsobem záznamu informací a z něho vyplývající větší nezávislostí a oddělitelností obsahu dokumentu od nosiče dat. Dokument v elektronické podobě umožňuje počítačové zpracování.

Katalog

Informační zdroj obsahující soubor katalogizačních záznamů o dokumentech, které daná instituce uchovává ve svých fondech nebo které trvale nebo dočasně zpřístupňuje, vytvářený podle předem stanovených zásad a umožňující zpětné vyhledávání dokumentů.

Katalogizační záznam

Katalogizační záznam obsahuje základní údaje pro identifikaci a citaci popisované jednotky.

Klíčové slovo

Významové slovo nebo slovní spojení, vybrané z názvu nebo textu dokumentu charakterizující jeho obsah a sloužící jako věcný údaj k vyhledání dokumentu.

Knihovní fond

Veškeré dokumenty, které knihovna zpřístupňuje svým čtenářům.

Knihovní jednotka (knihovní dokument)

Každý samostatný svazek dokumentu, tj. každý výtisk nebo část vícesvazkového díla, komplet celého ročníku periodika, nosič speciálních druhů dokumentů (CD-ROM). Musí být samostatně evidovaný v přírůstkovém seznamu.

Knihovní řád (výpůjční řád)

Dokument upravující podmínky poskytování služeb knihovny, včetně práv a povinností uživatelů knihovny.

Krásná literatura

Veškerá beletrie, tj. próza, poezie, divadelní hry a filmové scénáře ve formě knihy.

Lokace

Informace o dostupnosti knihovní jednotky v konkrétní knihovně nebo knihovnách vyjádřená lokačním údajem (např. signaturou). Slouží k zjišťování a vyhledávání knihovní jednotky.

MVS – Meziknihovní výpůjční služba

Komplex odborných, organizačních a technických činností, které uskutečňují knihovny mezi sebou s cílem zprostředkovat svým uživatelům knihovní jednotky, bez ohledu na místo jejich uložení. Je založena na principu reciprocity, z něhož pro zúčastněné instituce vyplývá povinnost poskytovat meziknihovní výpůjční služby z vlastních fondů, jsou-li o ně požádány.

Naučná literatura

Souhrnné označení pro vědeckou, populárně naučnou a jinou odborně zaměřenou literaturu.

On-line katalog

Elektronický katalog přístupný prostřednictvím počítačové sítě, např. internetu.

Periodikum

Dokument v tištěné nebo elektronické formě, vydávaný postupně s pravidelnou nebo nepravidelnou periodicitou (časopisy, noviny, sborníky).

Prezenční výpůjčka

Dokument nelze zapůjčit mimo knihovnu, je možné jej studovat pouze v prostorách knihovny.

Přírůstek (knihovního fondu)

Souhrn knihovních jednotek, které byly během vykazovaného období doplněny do knihovního fondu knihovny nákupem, darem nebo jakýmkoliv jiným způsobem a evidovány v přírůstkovém seznamu.

Úbytek (knihovního fondu)

Souhrn knihovních jednotek, které byly během vykazovaného období vyřazeny z knihovního fondu knihovny (ztráty, poškození, aktualizace apod.) a evidovány v seznamu úbytků.

Přírůstkové číslo

Průběžné, jedinečné, nepřenosné číslo každé knihovní jednotky, pod kterým je knihovní jednotka zapsána do přírůstkového seznamu.

Přírůstkový seznam

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.

Regionální autor

Za regionální autory bývají zpravidla považováni jednak rodáci, i když působili mimo vytyčený region. Jednak autoři v regionu literárně působící, ale původem odjinud. A konečně také autoři, kteří sice pocházeli odjinud, ale region tematizovali ve své tvorbě.

Regionální informace

Regionální informace je informace vztahující se k určitému regionu. Termín obvykle označuje informace všeobecného charakteru poskytované v rámci veřejných informačních služeb (regionální bibliografie, historie, kultura, turistika, ubytování, akce a události, osobnosti, firmy a úřady apod.), může zahrnovat i regionálně orientované informace veřejné správy (registry, statistika, rozvojové programy apod.).

Regionální literatura

Regionální literatura (z lat. Regio = hranice, kraj, končina) zahrnuje literární díla, v nichž se výrazným způsobem odráží autorův vztah k určitému kraji, k jeho zvláštnostem společenským, kulturním i jazykovým, k jeho etnické i přírodní osobitosti. Regionální literatura tedy zahrnuje literaturu o regionu – knihy, sborníky, časopisy, články... a literaturu regionálních autorů, kteří píšou o regionu, narodili se nebo žijí v regionu.

Regionální osobnosti

Regionální osobnosti zahrnují vedle spisovatelů, novinářů, výtvarníků, hudebníků, sportovců nebo politiků, veškeré významné osobnosti, které jsou s regionem nějakým způsobem spjaté.

Rešerše

Rešerše je výsledek (popř. proces) vyhledávání informací ve formě dokumentografických nebo faktografických záznamů, popř. plných textů dokumentů. Rešerše se zpracovává na základě rešeršního požadavku uživatele. Podle charakteru obsažených informací se rozlišuje

Signatura

Číselné nebo alfanumerické vyjádření místa uložení knihovní jednotky v knihovním fondu.

Souborný katalog

Souborný katalog skupiny knihoven, které sdílejí jeden automatizovaný knihovní systém a v rámci něj i katalog.

Seznam zkratek

AKS – automatizovaný knihovnický systém

B – beletrie (krásná literatura)

JIB – Jednotná informační brána

KF – knihovní fond

kj – knihovní jednotka

KKFBZ – Krajská knihovna Františka Bartoše ve Zlíně, příspěvková organizace

M – krásná literatura pro mládež

MDT – mezinárodní desetinné třídění

MK ČR – Ministerstvo kultury ČR

MN – naučná literatura pro mládež

MS – meziknihovní služby

MVS – meziknihovní výpůjční služba

N – naučná literatura

NIPOS – Národní informační a poradenské centrum

NK ČR – Národní knihovna České republiky

SK – souborný katalog

VISK – Veřejné informační služby knihoven

VKIS – Veřejné informační a knihovnické služby

Použitá literatura

- Knihovnické minimum: příručka pro účastníky kurzu. Zlín : Krajská knihovna Františka Bartoše, 2018. 38 s., 15 příl.
- ŠALDA, Jaroslav. Od rukopisu ke knize a časopisu. 4., přeprac. vyd. Praha : SNTL, 1983. 364 s.
- Rozcestník ke knihovnické legislativě. *Národní knihovna České republiky* [online]. 2015 [cit. 2015-09-01]. Dostupné z: http://ipk.nkp.cz/legislativa/01_LegPod
- *Standard pro dobrou knihovnu: 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*. 2. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2013, 11 s. ISBN 978-80-7050-628-8.
- *Standard pro dobrý knihovní fond: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky*. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2017. ISBN 978-80-7050-689-9.
- ONDŘICHOVÁ, Věra. *Příklady dobré praxe PR v českých knihovnách* [online]. V MKP 1. vydání. Praha: Městská knihovna v Praze, 2015 [cit. 2019-08-13]. ISBN 978-80-7532-082-7. Dostupné z: https://web2.mlp.cz/koweb/00/04/21/41/61/priklady_dobre_praxe_pr.epub

Přílohy

Příloha č. 1	Žádost o evidenci knihovny v registru MK ČR
Příloha č. 2	Knihovní řád – vzor
Příloha č. 3	Předávací protokol – vzor
Příloha č. 4	Přírůstkový seznam
Příloha č. 5	Úbytkový seznam
Příloha č. 6	Evidence periodik
Příloha č. 7	Karta pohybu KF – vzor
Příloha č. 8	Protokol o provedené revizi KF – vzor
Příloha č. 9	Přihláška čtenáře – vzor
Příloha č. 10	Čtenářský průkaz
Příloha č. 11	Výpůjční sáček – vzor
Příloha č. 12	Knížní lístek
Příloha č. 13	Upomínka – vzor
Příloha č. 14	Ceník služeb a sankcí – vzor
Příloha č. 15	Provozní řád stanice internetu – vzor

