

Základy knihovnické techniky

(příručka pro dobrovolné knihovníky v knihovnách bez automatizovaných systémů)

Dnem 1. 1. 2002 vstoupil v platnost Zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních službách (knihovní zákon). Podle něj musí mít každá veřejně přístupná knihovna Zřizovací listinu, Knihovní řád a musí být zapsána do evidence na Ministerstvu kultury ČR. Je zde také uzákoněna povinnost provozovatele knihovny provádět revizi knihovního fondu v knihovně do 100 000 svazků jednou za 5 let a jsou zde uzákoněny i regionální funkce.

Na Knihovní zákon navazuje Vyhláška Ministerstva kultury č. 88/2002, která stanovuje povinnost knihovny vést přírůstkový seznam a seznam úbytků a náležitosti zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

Doplňování knihovního fondu se provádí s přihlédnutím na složení, potřeby a požadavky čtenářů knihovny.

Označení vlastnictví

U každé knihy v knihovně musí být označeno vlastnictví. Proto jednotlivé knihy označíme razítkem knihovny:

- 1) na rubu titulního listu (nejlépe ve spodní části uprostřed)
- 2) na straně 17
- 3) pod textem na poslední straně vlastního textu knihy (před doslov, vysvětlivky, poznámky atd.)

Pod razítko na titulním listě zapíšeme přírůstkové číslo knihy, které přidělujeme na základě přírůstkového seznamu lomené rokem zápisu.

Orazítkujeme také vložené přílohy, jako mapy, tabulky apod.

Přírůstkový seznam

Je základním článkem evidence knih. Je to kniha svázaná z listů speciálního formuláře. Listy jsou očíslované. První strana má být opatřena tzv. ověřovacím zápisem („Tento přírůstkový seznam obsahuje číslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly - „), který musí být podepsaný a orazítkovaný příslušným OU.

Protože se jedná o úřední dokument, měly by být jednotlivé záznamy dobře čitelné a opravy by se měly provádět velmi šetrně a pouze v nejnnutnějších případech.

Knihy do přírůstkového seznamu zapisujeme následujícím způsobem:

Přírůstkové číslo nesmí být stejné u více knih!

V seznamu číslováme od jedničky podle vzestupné řady čísel. Každá kniha má své číslo, které je nepřenosné a není možné ho opakovat ani tehdy, byla-li kniha vyřazena nebo ztracena. Vpisujeme jej do knihy na rub titulního listu pod razítko. Pro přehlednost doporučujeme oddělit poslední záznam předchozího roku od prvního zápisu v novém roce třeba červenou čarou s vyznačením nového roku na levém okraji, aniž bychom vynechali řádek. Pokud zakládáme další přírůstkový seznam, pokračujeme dál v číselné řadě.

Signatura

B = beletrie pro dospělé

N a příslušný znak Mezinárodního desetinného třídění (dále jen MDT) = naučná literatura
např. N 61 - odborné knihy z lékařství

M = beletrie pro děti

M a příslušný znak MDT = naučná literatura pro děti

např. M 91 – naučné knihy vlastivědné a cestopisné

Spisovatel

Jméno autora napíšeme ve tvaru: PŘÍJMENÍ, jméno

To znamená, že nejprve napíšeme příjmení autora velkými tiskacími písmeny, pak uděláme čárku a napíšeme psacím písmem křestní jméno.

U knih s více autory nebo bez udání autora necháváme tuto rubriku prázdnou.

Název spisu

Napíšeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme a doplníme třemi tečkami.

U vícesvazkového 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.

Pořadí vydání

Bývá uvedeno v tiráži, pokud chybí, necháme kolonku volnou.

Datum zápisu

Den, kdy byla kniha zapsána. Letopočet zpravidla stačí na prvním zápisu na stránce, v dalších se uvádí jen datum bez roku. Celý datum se uvádí při každém prvním zápisu v novém roce.

Knih zapsána

Šikmou čárkou označíme příslušnou rubriku

Cena knihy

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

Literatura

Šikmou čárkou označíme příslušnou rubriku. V současné době rozlišujeme pouze čtyři typy literatury: naučná pro dospělé čtenáře, beletrie pro dospělé, naučná pro děti a dětská literatura.

U jednotlivých tematických skupin provádíme vždy na konci každé strany průběžné sčítání. Součet jednotlivých skupin se musí rovnat poslednímu přírůstkovému číslu.

Poznámka

Zde se v případě vyřazení knihy vypisuje číslo Seznamu úbytku (SÚ č. .../...rok).

Značení knih

Zde je nutné knihy rozdělit na literaturu pro dospělé a děti, krásnou literaturu a naučnou literaturu.

Krásná literatura pro dospělé čtenáře je uspořádána abecedně podle jmen autorů. Na dolní okraj hřbetu knihy lepíme bílý štítek, kam napíšeme tři začáteční písmena příjmení autora. (není nutné u malých knihoven) V případě, že je v knize uvedeno více autorů, nebo zde není autor žádný, staví se kniha pod název. To znamená, že napíšeme na štítek první tři písmena názvu.

Naučná literatura pro dospělé je uspořádána do systematických tříd podle Mezinárodního desetinného třídění. Ke správnému rozřídění literatury slouží přehled třídníků, který by měl být v každé knihovně vyvěšen. Na hřbet knih lepíme bílý štítek, na němž je uvedeno příslušné číslo systematického třídění.

Literatura pro mládež je rozdělena podle věkových skupin barevnými proužky:

Hnědá – pro nejmenší čtenáře do 9 let, červená – pohádky, pověsti, báje, modrá – dobrodružná, fialová – verše, žlutá – dívčí romány, zelená – naučná literatura

Nejlépe se na značení knih na hřbetech osvědčily samolepící etikety požadovaných barev.

Tyto knihy řadíme abecedně podle autorů a barevného značení.

Naučná literatura pro mládež je uspořádána do hlavních systematických skupin, obdobně jako naučná literatura pro dospělé. Na dolním okraji hřbetu knihy značíme štítkem s číslem příslušného systematického třídění (M 91).

Takto označené knihy je třeba zařadit do označených regálů s nápisy druhu literatury. Čtenáře informují orientační tabulky systematického třídění naučné literatury pro dospělé a tabulky systematického třídění a značení literatury pro děti.

Knižní lístky

Pro vypisování knižního lístku platí stejné pravidla jako při zápisu do přírůstkového seznamu.

Značka

B = beletrie pro dospělé

N a příslušný znak Mezinárodního desetinného třídění (dále jen MDT) = naučná literatura
např. N 61 - odborné knihy z lékařství

M = beletrie pro děti

M a příslušný znak MDT = naučná literatura pro děti
např. M 91 – naučné knihy vlastivědné a cestopisné

Spisovatel

Jméno autora napíšeme ve tvaru: PŘÍJMENÍ, jméno

To znamená, že nejprve napíšeme příjmení autora velkými tiskacími písmeny, pak uděláme čárku a napíšeme psacím písmem křestní jméno.

U knih s více autory nebo bez udání autora necháváme tuto rubriku prázdnou.

Název

Napíšeme název knihy. Dlouhý název přiměřeně zkrátíme, anebo několika tečkami ukončíme název knihy. U vícesvazkového díla zapíšeme také pořadí svazku (číslem).

Pokud se celý název nevejde na řádek, zkrátíme jej.

Přírůstkové číslo

Je číslo, pod kterým je kniha zapsána v přírůstkovém seznamu.

Cena

Uvedeme pořizovací cenu knihy.

Knižní lístek vsuneme vpředu za obal knihy a kniha je připravena k půjčování.

Při půjčování se vyjme knižní lístek z knihy, zapíše se datum výpůjčky (možno použít datumovku) a číslo čtenáře.

Seznam úbytků

Seznam úbytků slouží k odpisu zastaralých a opotřebovaných knih nebo při ztrátě knihy čtenářem (postupuje se podle knihovního řádu knihovny).

Má některé rubriky podobné jako Přírůstkový seznam a pro jeho vedení platí podobná pravidla.

První strana by měla být rovněž opatřena tzv. ověřovacím zápisem (Tento úbytkový seznam byl založen dneObsahuje záznamy od pořadového čísla 1-), který by měl být podepsaný a orazítkovaný příslušným OÚ.

Při větším množství odepsaných knih můžeme zhotovit seznam, který by měl být přílohou Seznamu úbytků (SÚ). Knihy v něm sepsané se odepisují jedním zápisem – např.: SÚ č. 29 - 71 Hromadný odpis viz seznam č. 1. Přehledněji se orientujeme v zapsání každého svazku na jednom řádku.

Doporučení: konzultace v regionálním oddělení Městské knihovny Blovice

Pořadové úbytkové číslo

Od čísla 1 pokračujeme vzestupně dále bez ohledu na kalendářní roky a případný další nový úbytkový seznam. Také je dobré oddělovat jednotlivé roky čarou.

Přírůstkové číslo

Sem vpisujeme přírůstkové číslo, pod kterým je kniha zapsána v přírůstkovém seznamu.

Spisovatel a název díla

Uvádíme příjmení spisovatele velkými tiskacími písmeny, dvojtečku a zkrácený název knihy.

Datum soupisu

Datum, kdy knihu nebo knihy zapisujeme.

Cena knihy

Cena knihy, která je uvedena v přírůstkovém seznamu.

Odepsána jako

V příslušné rubrice zaškrtneme šikmou čárkou /zastaralá, opotřebovaná nebo ztráta/.

Skupina literatury

Vyplňujeme jako v Přírůstkovém seznamu. U jednotlivých tematických skupin provádíme vždy na konci každé strany průběžné sčítání. Součet jednotlivých skupin musí dát dohromady poslední úbytkové číslo.

Důležité při celoroční statistice, kde odečtením počtu vyřazených knih v jednotlivých rubrikách Seznamu úbytků od počtu knih ve stejných rubrikách Přírůstkového seznamu získáme skutečný počet knih v knihovně v jednotlivých druzích literatury.

V jazycích

Není nutno vyplňovat.

Vypůjční proces

Vypůjční sáčky

Do vypůjčních sáčků se vkládají knižní lístky vypůjčených knih.

Do hlavičky se vyplní číslo čtenáře (každý čtenář má svoje přidělené číslo), které se pak uvádí na knižním lístku. Důležité je vyplnit jméno čtenáře. Ostatní údaje jsou nepovinné.

Při každé návštěvě knihovny se pak uvede datum vypůjčky, celkový počet půjčených svazků a rozepsání na počet knih a periodik.

Čtenářský průkaz

Slouží k tomu, aby čtenář věděl, kdy byl naposledy v knihovně a kolik si půjčil knih. Předkládá ho při každé návštěvě knihovny.

Seznam čtenářů

Slouží k přehledu o čtenářích knihovny. Seznam čtenářů je nutno vyplnit každý rok nově. Uvádí se každý čtenář, který si v kalendářním roce vypůjčil alespoň jednu knihu. V jednom kalendářním roce je tedy uveden pouze jednou.

Pořadové číslo

Je pro čtenáře každý rok jiné, řídí se pořadím, v jakém přichází čtenáři poprvé v daném roce do knihovny.

Číslo čtenáře

Toto číslo je číslo, které je uvedeno na čtenářském sáčku a čtenářském průkazu, zůstává pořád stejné.

Jméno - Vyplníme čitelně příjmení a pak jméno.

Zaměstnání - V současné době se nevyplňuje.

Bydliště - Tento údaj není povinný, ale je dobré ho znát (upomínky apod.).

Rok narození je dobré znát pro vyplnění věkové skupiny.

Věková skupina - Pro celoroční statistický výkaz rozdělujeme pouze na děti do 15 let a čtenáři od 15 let výše.

Datum zápisu musí souhlasit s Deníkem knihovny.

Půjčování

Z knih, které si čtenář vybral, vyjmeme knižní lístky. Na jednotlivé knižní lístky napíšeme datum vypůjčky a číslo čtenáře (sáčku), který si knihu půjčil, a vložíme je do vypůjčního sáčku dotyčného čtenáře.

Na vypůjční sáček opět zapíšeme datum a celkový počet vypůjčených dokumentů. Do dalšího sloupce pak rozepíšeme počet knih a počet časopisů. Na některých typech sáčků lze rozepsat i rozdělení na literaturu pro děti, dospělé a naučnou literaturu. U naučné literatury rozlišujeme pouze, jedná-li se o knihy pro děti nebo pro dospělé. Jednotlivé skupiny (technická literatura, společenská, přírodovědecká apod.) už nerozlišujeme.

Prodloužení vypůjčených knih (prolongace).

Vypůjční doba je jednotná – 4 týdny. Pokud čtenář navštíví knihovnu dříve než za 4 týdny, napíšeme počet knih (časopisů), které mu zůstávají půjčené, znaménko + a počet nově zapůjčených titulů. Do skupin prodloužené knihy (časopisy) nerozepisujeme, protože se nejedná o novou vypůjčku. Např. 4 + 6 (prodloužené + nově zapůjčené).

Pokud si však čtenář po uplynutí běžné vypůjční doby ještě prodlouží vypůjčku knih, pak se vlastně jedná o novou vypůjčku a postupuje se podle běžné praxe.

S knihami z výměnných souborů zacházíme stejně.

Počet knih zapíšeme do čtenářské průkazky (pokud ji čtenáři vlastní). Výpůjční sáček má stejné číslo, jako čtenář na své průkazce. Toto číslo se nemění, zůstává stále stejné, bez ohledu na jiné pořadové číslo v seznamu čtenářů.

Údaje ze všech sáčků sečteme dohromady, spočítáme i čtenáře v jedné výpůjční době (pomocná evidence) a souhrn údajů pak zapíšeme do Deníku knihovny.

DENÍK VEŘEJNÉ KNIHOVNY

Veškerá činnost knihovny, kterou lze statisticky podchytit, je zachycena v Deníku knihovny, který bychom měli vést pečlivě a pravidelně.

Výsledky činnosti knihovny obsažené v Deníku za příslušný rok slouží jako podklad k vyplnění Ročního výkazu o knihovně za příslušný rok.

Na začátku Deníku jsou uvedeny závazné definice používaných termínů a pokyny pro vyplňování jednotlivých ukazatelů Deníku.

Deník knihovny se skládá z těchto oddílů:

- I. Uživatelé knihovny
- II. Služby uživatelům - výpůjčky
- III. Kulturní a vzdělávací akce

Deník knihovny odpovídá kolonkám na Výkazu o činnosti knihovny. Jeho pečlivé vyplňování během roku značně napomáhá při sestavování Výkazu na konci roku.

Stáhnout ho lze na:

http://www.nipos-mk.cz/wp-content/uploads/2009/03/DVK2015_2016_Tenký.pdf

STATISTIKA

Na konci každého kalendářního roku se vypracovává statistický výkaz knihovny, který se zasílá Městské knihovně Blovice k dalšímu zpracování za region a dále se pak postupuje Ministerstvu kultury pro celostátní sumarizaci.

Statistické výkazy se často mění, ale základní kolonky zůstávají stejné.

Podkladem ke správnému vyplnění Ročního výkazu o knihovně je Přírůstkový seznam, Seznam úbytků, Seznam čtenářů a Deník knihovny.

KNIHOVNÍ FOND

Stav knihovního fondu zjistíme odpočtem posledního čísla Seznamu úbytků od posledního obsazeného čísla přírůstkového seznamu. Stejně postupujeme u krásné literatury (dětská + beletrie pro dospělé z přírůstkového seznamu – sečtené úbytky v obou kolonkách v seznamu úbytků) a u naučné literatury (mládež naučná + naučná literatura pro dospělé z přírůstkového seznamu – sečtené úbytky v obou kolonkách v Seznamu úbytků).

POZOR! Pro kontrolu správného vyplnění oddílu Knihovní fond je důležitá rovnice:

Stav fondu k 31. 12. minulého roku + počet přírůstků - počet úbytků za kalendářní rok = stav fondu k 31. 12. aktuálního roku.

ČTENÁŘI

Tento oddíl vyplňujeme podle Seznamu čtenářů a Deníku knihovny v oddíle Uživatelé knihovny ve sl.1 a 2.

Návštěvníci v knihovně (sl.3) udávají počet jednotlivých návštěv čtenářů knihovny. Musí se proto zákonitě jednat o číslo vyšší než je počet čtenářů. Pro kolonku Počet čtenářů využívající internet je třeba evidovat každého návštěvníka internetu bez ohledu, kolik času strávil nad stránkami. Pokud je uveden počet návštěvníků kulturních nebo vzdělávacích akcí (ř.207,208) musí být vyplněn i ř.414 nebo 415.

VÝPŮJČKY

Tento oddíl vyplňujeme podle Deníku knihovny. Je to uskutečněné a zaevidované půjčení dokumentu (knih nebo časopisů) čtenářem. Výpůjčky periodik se evidují ve sloupci 15 a jsou tak připočítány k výpůjčkám knih.

DALŠÍ ÚDAJE

Tento oddíl vyplníme podle jednotlivých kolonek, případně necháváme danou kolonku volnou (pokud např. nemáte žádnou meziknihovní výpůjční službu apod.). Do kolonky „Počet studijních míst“ uvádíme počet veškerého sedacího nábytku v knihovně. Kolonku Plocha knihovny je třeba také vyplňovat (odhadem). Nově je evidován počet dobrovolných pracovníků (ř.607-8)

Věnujte pozornost i kolonce Náklady na pořízení knihovního fondu (0808).

Postupujte podle Pravidel vyplňování ročního výkazu o činnosti knihoven.

Výkaz by měl jeden zůstat knihovně, další poslat do nadřízené knihovny a třetí na OÚ.

REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

Je jedním ze základních způsobů ochrany knih. Spočívá v porovnání skutečného stavu knih na regálech a půjčených s jejich záznamy v přírůstkovém seznamu.

Podle Zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb ze dne 29. června 2001 je provozovatel povinen provádět revizi knihovního fondu do 100 000 knih jednou za 5 let.

Na závěr se vyhotoví „Protokol o provedené revizi“, jehož přílohou je seznam chybějících knih, případně seznam knih navržených na aktualizaci.

Knihovnický zákon zároveň vymezuje podmínky vyřazování knih a způsob nakládání s vyřazenými knihami. Provozovatel knihovny je povinen nejprve zastaralé vyřazené knihy nabídnout ke koupi jiným knihovnám. Pokud nemají knihovny o vyřazené tituly zájem, nabídnou se jinému zájemci. Zpravidla se jedná o prodej mezi občany. Pokud se ani takto nepodaří knihy rozprodat, mohou být někomu darovány nebo zlikvidovány.

Postup při revizi

Knihovna bez automatizovaného knihovního systému může postupovat dvěma způsoby:

1. Okopírovat Přírůstkový seznam a na něm označit přírůstková čísla knih na regále, přírůstková čísla z výpůjčních sáček knih, které jsou půjčené a pak dohledat knihy, které nejsou označené ani vyřazené. Chybějící knihy odepsat jako ztracené.
2. Revizi udělat pomocí revizních karet. Na ně se jednou barvou zaznamenají přírůstková čísla knih, které jsou vyřazené, druhou barvou knihy, které jsou půjčené a další barvou knihy, které jsou na regále. Neoznačené knihy, je třeba dohledat nebo odepsat jako ztracené.

Každá revize musí mít Protokol o revizi s datem revize, seznamem osob, které revizi prováděli a souhlasem obce s revizí.

Pro potřeby menších knihoven zpracovala Drahomíra Seidlová v r.2015.

Městská knihovna Blovic