

# Evidence, katalogizace a adjustace v knihovnách s lokální působností

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Popsat knihovní procesy související s evidencí knihy (objednávka, akvizice, katalogizace, evidence jednotky, odpis) v knihovně s lokální působností	Písemné ověření
b Vysvětlit vztah mezi popisem jednotky monografie, pokračujícího zdroje a nastavením výpůjčních a revizních služeb knihovny	Ústní ověření
c Charakterizovat metodiky stavění volně přístupného fondu v knihovnách s lokální působností	Písemné ověření

# Obsah

Knihovní procesy .....	3
Typologie dokumentů a knihovní fond.....	3
Monografie a pokračující zdroje.....	4
Typologie dokumentů podle pravidel RDA.....	4
Typ obsahu .....	4
Textové dokumenty.....	4
Hudebniny .....	7
Zvukové záznamy.....	7
Vizuální dokumenty.....	7
Kartografické dokumenty .....	8
Elektronické zdroje.....	8
Typ média.....	8
Typ nosiče.....	8
Dokumenty v knihovním fondu .....	9
Akvizice .....	10
Akviziční zdroje a výběr vhodných titulů .....	10
Získávání dokumentů a zpětná vazba.....	11
Adjustace.....	13
Evidence .....	14
Přírůstkový seznam .....	14
Úbytkový seznam .....	16
Pomocná evidence .....	17
Jmenná a věcná katalogizace .....	18
Ukládání a stavění .....	18
Použitá literatura .....	18

# Evidence, katalogizace a adjustace v knihovnách s lokální působností

## Knihovní procesy

V každé knihovně probíhá celá řada procesů, které umožňují její činnost a naplňování jejího poslání. Následující text je věnován knihovním procesům souvisejícím s dokumentovou komunikací, mezi něž patří:

- akvizice,
- adjustace,
- evidence,
- jmenná a věcná katalogizace,
- ukládání a stavění,
- vyhledávání a šíření informací.

Jednotlivé procesy na sebe plynule navazují a vzájemně se ovlivňují. Dříve než bude podrobněji popsán první z nich, zaměříme se na problematiku dokumentů obecně.

## Typologie dokumentů a knihovní fond

Přenášení informací hrálo klíčovou roli v průběhu celého lidského vývoje. Aby mohlo k přenosu informace dojít, je nezbytné mít k dispozici nosič, který tento proces umožní. Nosič informace může být hmotný nebo nehmotný (energie) a spolu s uloženou informací tvoří informační pramen. Pokud se informační pramen skládá z hmotného nosiče a fixované informace, používá se pro něj pojem **dokument**.

informace + nosič = informační pramen

informace + hmotný nosič = dokument

Dokumenty vznikají jako výsledek vědomé lidské činnosti s cílem uchovat určitý obsah a následně ho šířit v čase a prostoru. Díky tomu se klíčovým způsobem podílejí na souvislém vývoji lidské civilizace. Knihovny na základě určitého výběru tvoří dokumentové fondy, uchovávají je a jejich prostřednictvím zpřístupňují zaznamenané informace nejširší veřejnosti. V průběhu staletí dokumenty získávají různé ustálené kombinace vlastností, které se označují jako **typ dokumentu**. Pro snadnější orientaci v jednotlivých typech dokumentů existují **typologie** dělící dokumenty podle jejich společných i rozdílných charakteristických rysů. Existuje celá řada různých hledisek členění dokumentů. V následujícím výčtu jsou uvedena pouze některá z nich.

Podle **původnosti obsahu dokumentu** rozlišujeme dokumenty:

- původní,
- sumarizační,
- odvozené.

Podle **způsobu publikování dokumentu** rozlišujeme dokumenty:

- periodické,
- neperiodické.

Podle **formy dokumentu** rozlišujeme dokumenty:

- tištěné,
- kopírované,
- mikrografické,
- elektronické.

Podle **způsobu zveřejnění** rozlišujeme dokumenty:

- zveřejněné (všeobecně, speciálně, sekundárně),
- nezveřejněné (interní, tajné).

Podle **způsobu uložení informací v dokumentu** rozlišujeme dokumenty:

- písemné (knižní, periodické, speciální),
- obrazové,
- zvukové,
- audiovizuální,
- multimediální.

## Monografie a pokračující zdroje

Pro jednotlivé knihovní procesy hraje z hlediska typologie dokumentů klíčovou roli skutečnost, zda bude na konkrétní dokument nahlíženo jako na **monografii** nebo jako **pokračující zdroj**.

**Monografie** jsou tištěné, elektronické nebo rukopisné dokumenty, které systematicky pojednávají o jednom vymezeném tématu. Skládají se pouze z jedné části, případně z několika částí, jejichž počet je předem stanoven (například vícesvazkové dílo). Monografie tvoří jednu bibliografickou popisnou jednotku, proto se pro ně vytváří jeden bibliografický záznam.

**Pokračující zdroje** jsou tištěné, elektronické nebo rukopisné dokumenty, postupně vydávané po částech (svazky, čísla, sešity, jednotlivé aktualizace např. webových stránek). Jedná se o seriály a integrační zdroje (dokument, který je doplňován nebo pozměňován aktualizacemi). Mají číselné nebo chronologické označení a není předem stanovena doba ukončení jejich vydávání (např. periodika, noviny, ročenky, volné listy). Bibliografický záznam pokračujícího zdroje proto musí být průběžně aktualizovaný.

**4**

## Typologie dokumentů podle pravidel RDA

Aktuálně nejrozšířenější typologie dokumentů vychází z katalogizačních pravidel RDA (Resource Description and Access). Tato pravidla rozlišují s ohledem na typologii dokumentů tři základní kategorie: typ obsahu, typ média a typ nosiče.

### Typ obsahu

Typ obsahu je kategorizace pro základní formu komunikace, v níž je obsah vyjádřen, a lidský smysl, jehož prostřednictvím má být vnímán. Pravidla RDA rozlišují celkem 23 specifikovaných kategorií. Na jejich základě budou následně představeny textové dokumenty, hudebniny, zvukové záznamy, vizuální dokumenty, kartografické dokumenty a elektronické zdroje.

### Textové dokumenty

Textové dokumenty obsahují zápis jazyka (písemný záznam vytvořený pomocí soustavy všeobecně platných znaků určených na fixování a vnímání jazykového nebo zvukového projevu) a jsou určeny pro vnímání zrakem. Jedná se o početnou skupinu dokumentů, která se liší nejen vnější formou, ale především obsahem a hodnotou. Velký kvantitativní, ale i kvalitativní nárůst zaznamenala zejména ve 20. století. V knihovnách tvoří textové dokumenty stěžejní část fondu.

Mezi textové dokumenty se řadí knižní dokumenty, periodika, patenty, normy, firemní literatura, vědecko-kvalifikační práce, materiály z konferencí a výzkumné zprávy atd. Mohou být v tištěné, rukopisné nebo elektronické podobě (online, na CD-ROM, e-knihy). Následuje stručná charakteristika vybraných textových dokumentů.

**Knihy** jsou nejčastěji charakterizovány jako rukopisný, tištěný nebo jakýmkoliv způsobem rozmnožený dokument, který je graficky zpracovaný do podoby svazku a tvoří formální i obsahový celek. Pro popis knižních dokumentů je dále klíčové, že obsahují titulní list, tiráž a od 70. let 20. století je jim přidělováno mezinárodní standardní číslo knihy – ISBN. Toto standardní číslo se váže ke každému konkrétnímu vydání dané knihy. I když se doba mezi napsáním a vydáním knižního dokumentu stále zkracuje, knihy v porovnání s jinými typy dokumentů obsahují informace méně aktuální, zato však ověřené a dlouhodobě platné. Pro potřeby katalogizace se nejčastěji knižní dokumenty označují jako **monografické jednotky**.

Knižní dokumenty lze dělit na:

- monografie,
- učebnice – tradiční, programové, problémové a kombinované,
- skripta,
- příručkové publikace – encyklopedie, slovníky (jazykové, věcné), klíče,
- sborníky – tematické, jubilejní, antologie, chrestomatie atd.

**Periodika** se vyznačují opakovaným vydáváním jednotlivých částí v pravidelných nebo nepravidelných intervalech. Tyto části jsou spojeny souhrnným názvem, průběžně označeny (číslování) a mají stejnou grafickou úpravu (obálka, obsah, tiráž). Na rozdíl od knižních dokumentů se u nich předpokládá trvalé vydávání. Jsou označeny mezinárodním standardním číslem seriálů – ISSN, přičemž toto číslo se váže k názvu konkrétního periodika, nikoli k jeho jednotlivým ročníkům nebo čísům. Obsahují aktuální informace, ne vždy však zcela přesné. V souvislosti s katalogizací jsou periodické dokumenty typickým představitelem **pokračujících zdrojů**. Tuto skupinu dokumentů tvoří noviny, časopisy, periodické sborníky, ročenky a nepravá periodika.

### Noviny

Noviny vycházejí alespoň 2x týdně a mají vždy stejnou grafickou úpravu. Mají-li tištěnou podobu, vychází na nepřilíh kvalitním papíře. Na rozdíl od časopisů nemají obálku, ale hlavičku. Jejich obsah se obvykle nachází na titulní straně, většinou formou odkazů na nejdůležitější články. Jednotlivé články jsou strukturovány do stálých rubrik. Noviny jsou často doplněny různými přílohami, případně regionálními mutacemi.

### Časopisy

Jsou také vydávány pravidelně (1x týdně až 2x ročně), pod stejným názvem a stejnou grafickou úpravou, v případě tištěné verze na kvalitnějším papíře než noviny. Oproti novinám určeným široké veřejnosti mají časopisy své konkrétní čtenářské zaměření. Časopisy se dále dělí na všeobecné, odborné a vědecké.

### Periodické sborníky

Periodické sborníky se vyznačují odborným nebo vědeckým charakterem. Jejich vydavatelem jsou vědecké instituce nebo vysoké školy, které se často objevují i v názvu sborníku (Acta, Práce, Sbor-

ník). Obsahují původní příspěvky pracovníků těchto institucí. Obvykle mají stejnou vydavatelskou úpravu a v některých případech formální podobu knihy. Proto se lze setkat s periodickými sborníky, které obsahují standardní čísla ISSN i ISBN současně.

### Ročenky

Jedná se o dokumenty vycházející pravidelně 1x ročně. Patří mezi ně například kalendáře, výroční zprávy nebo statistické ročenky. Obvykle mají stejnou vydavatelskou úpravu a v některých případech formální podobu knihy. Proto se lze setkat s ročenkami, které obsahují standardní čísla ISSN i ISBN současně.

### Nepravá periodika

Nepravá periodika jsou vydávána ve stejné grafické úpravě pod společným názvem, ale v nepravidelných intervalech. Řadí se mezi ně například obecní zpravodaje.

Řada dalších textových dokumentů se od knih a periodik liší formátem, obsahem, velikostí i rozsahem. Ve většině případů nevychází periodicky a nedají se běžně zakoupit. Nacházejí se především ve fondech vědeckých, vysokoškolských a speciálních knihoven. Do této skupiny dokumentů spadají patenty, normy, firemní literatura, vědecko-kvalifikační práce, materiály z konferencí a výzkumné zprávy.

### Patentové dokumenty

Představují soubor dokumentů, které byly vytvořeny v souvislosti s přihlašování objevů, vynálezů, ochranných známek, průmyslových vzorů a užitných vzorů. Typickým představitelem této skupiny jsou patenty. Vyznačují se jednotným formátem i uspořádáním, které vychází z mezinárodních dohod. V České republice patenty vydává Úřad průmyslového vlastnictví.

### Normy

Normy obsahují závazná pravidla chování, činností, postupů nebo oficiálních doporučení, které schválila stanovená autorita. Dělí se na:

- právní normy (zákony, zákonná opatření, vyhlášky),
- technické normy.

Vydávání technických norem je v gesci Českého normalizačního institutu a Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví.

### Firemní literatura

Tvoří ji soubor tiskovin reklamního, propagačního, obchodního, instruktivního charakteru, které informují o nových výrobcích a poskytovaných službách. Je vydávána na kvalitním papíře s důrazem na vizuální stránku, obsahuje však často jednostranné informace vyzdvihující pouze kladné vlastnosti výrobků. K nejčastějším druhům firemní literatury patří firemní monografie, katalogy, prospekty, letáky, ceníky a návody.

### Vědecko-kvalifikační práce

Jedná se o dokumenty vytvářené za účelem získání určitého stupně vzdělání – absolventské, bakalářské, diplomové, rigorózní (malý doktorát PhDr.), disertační (velký doktorát Ph.D.) a habilitační (doc.) práce. Ve svých fondech je uchovávají školní a vysokoškolské knihovny.

### Materiály z konferencí

Nejvýznamnějším představitelem této skupiny jsou sborníky z konferencí, které obsahují oficiální příspěvky přednesené na dané akci. Konferenční příspěvky mohou vycházet i v několika dalších podobách:

- abstrakta (stručné výtahy přihlášených příspěvků),
- preprinty (tisky, které jsou vydány před konáním konference),
- uplémenta (přílohy nebo doplňky vědeckých, odborných časopisů),
- separáty (zvláštní otisk příspěvku).

### Výzkumné zprávy

Interní dokumenty, které vycházejí v různé formě – pro jejich vnitřní uspořádání neexistují jednotné předpisy. Obsahují cenné, aktuální a původní informace. Objevují se nejčastěji ve fondech knihoven výzkumných ústavů.

### Hudebniny

Hudebniny představují grafické vyjádření hudebních děl obsahující hudební notace. Jsou určeny pro vnímání zrakem a představují prostředek komunikace mezi skladatelem a interpretem. Do této skupiny patří partitury, hlasy, zpěvníky, zápisy grafické hudby, tabulatury atd. Zpravidla vychází ve formě sešitů a jejich vydavatelská úprava je podobná jako u knih. Titulní list u hudebnin nahrazuje obálka, uvádí se v nich také mezinárodní standardní číslo hudebnin – ISMN. Mohou mít tištěnou, rukopisnou i elektronickou podobu.

### Zvukové záznamy

Zvukové záznamy obsahují zaznamenaný zvukový projev – hranou hudbu, mluvené slovo nebo zvuky a jsou určeny pro vnímání sluchem. Řadí se sem hudební zvukové nahrávky, hudba generovaná počítačem, zvukové knihy, nahrané rozhovory, řeč generovaná počítačem, přírodní zvuky (např. ptačí zpěv), uměle vytvořené zvuky, ruchy, případně různé zvukové efekty. Nezbytnou podmínkou jejich reprodukce je využití příslušných technických přístrojů.

**7**

Zvukové záznamy se nachází nejčastěji na následujících typech nosičů:

- magnetofonových kazetách (MC),
- gramofonových deskách (LP),
- kompaktních discích (CD),
- flash discích,
- dostupné on-line.

### Vizuální dokumenty

Vizuální dokumenty obsahují statický obraz, nepohyblivý i pohyblivý obraz dvojrozměrný, trojrozměrný obraz pohyblivý a jsou určeny pro vnímání zrakem.

Jedná se o obrazy, pohlednice, plakáty, učební karty, reprodukce, fototisky, kresby, nástěnné tisky, photo CD, počítačovou grafiku, digitální obrazy, koláže, studijní tisky, technické výkresy atd. Oproti textovým dokumentům jsou tyto vizuální dokumenty všeobecně srozumitelné, k jejich interpretaci není nutné znát jazyk. Mohou mít tištěnou podobou nebo jsou uloženy na DVD-ROMu, mikrofilmu, diafilmu, průsvitce, diapozitivu, případně v podobě materiálu určeného pro zpětný projektor. Pro knihovnu budující speciální fond vizuálních dokumentů (reprodukovaná díla výtvarného umění) se používá termín artotéka.

Dále se mezi vizuální dokumenty řadí hrané nebo animované filmy (2D i 3D), videozáznamy včetně digitálního videa a videohry (2D i 3D). Obvykle jsou uloženy na videokazetě, filmovém pásu, DVD nebo internetu. Jejich reprodukce je závislá na využití technických zařízení. Do této kategorie

patří také **trojrozměrné předměty nebo přírodní objekty** jako jsou sochy, modely, přírodní objekty, hry, skládačky, hračky, hologramy, mikroskopické diapozitivy atd.

## Kartografické dokumenty

Kartografické dokumenty obsahují čáry, obrysy, tvary, stínování a jsou určeny pro vnímání zrakem. Typickými představiteli kartografických dokumentů jsou mapy, atlasy, snímky dálkového průzkumu, družicové snímky Země a jiných pohybujících se nebeských těles, glóbusy, plastické mapy, reliéfní modely nebo databáze kartografických údajů.

## Elektronické zdroje

Elektronické zdroje jsou tvořeny množinou digitálně kódovaných údajů určených ke zpracování na počítači. Jedná se o počítačové datové soubory, počítačový software, operační systémy, hry, fonty, číselná data, počítačově orientovaná multimédia, on-line systémy nebo síťové služby.

## Typ média

Typ média je kategorizace odrážející obecný typ zařízení, které je potřebné pro zprostředkování (zobrazení, přehrání, spuštění) obsahu zdroje. Řada dokumentů se při zprostředkování obejde bez média (např. knihy, hudebniny), zatímco jiné jsou na jeho využití závislé (např. zvukové záznamy nebo elektronické zdroje). Pravidla RDA rozlišují celkem 8 specifikovaných kategorií.

## Typ nosiče

Typ nosiče je kategorizace odrážející formát paměťového média a jeho nosiče v kombinaci s typem zařízení, které je potřebné pro zprostředkování obsahu zdroje (zobrazení, přehrání, spuštění). Pravidla RDA rozlišují celkem 48 kategorií rozdělených do 9 tabulek. Následují některé příklady nosičů podle typů médií.

- nosiče bez média – svazek, list, karta, svitek, objekt
- audio nosiče – audiodisk, audiokazeta, audiocívka
- nosiče obrazové projekce – filmová cívka, diafilm, průsvitka, diapozitiv
- video nosiče – videokazeta, videodisk
- počítačové nosiče – počítačový disk, online zdroj



Uvedenou typologii dokumentů lze shrnout prostřednictvím následující tabulky.

### Typologie dokumentů podle pravidel RDA

<b>typ obsahu</b>	23 kategorií	
	<b>textové dokumenty</b>	knižní dokumenty, periodické dokumenty, patentové dokumenty, normy, firemní literatura, vědecko-kvalifikační práce, materiály z konferencí, výzkumné zprávy
	<b>hudebniny</b>	partitury, hlasy, zpěvníky, zápisy grafické hudby, tabulatury
	<b>zvukové záznamy</b>	hraná hudba, mluvené slovo, zvuky
	<b>vizuální dokumenty</b>	statický obraz, nepohyblivý i pohyblivý obraz dvojrozměrný, trojrozměrný obraz pohyblivý, trojrozměrné předměty přírodní objekty
	<b>kartografické dokumenty</b>	mapy, atlasy, glóbusy, plastické mapy
	<b>elektronické zdroje</b>	datové soubory, software, operační systémy, on-line systémy, síťové služby
<b>typ média</b>	8 kategorií	
<b>typ nosiče</b>	9 tabulek	48 kategorií

9

## Dokumenty v knihovním fondu

Rozlišování jednotlivých typů dokumentů podle uvedené typologie je klíčové pro tvorbu a využívání **knihovního fondu**. Knihovní fond tvoří veškeré dokumenty, které knihovna zpřístupňuje svým čtenářům. Tyto dokumenty jsou předem vybrané, odborně knihovnický zpracované, organizované a uloženy tak, aby byly k dispozici uživatelům knihovny. Podle směrnice „Služby veřejných knihoven“ (IFLA/UNESCO) má typická veřejná knihovna ve fondu mít tyto druhy dokumentů:

- beletrii a populárně naučnou literaturu pro dospělé, mladistvé a děti,
- příruční díla, studijní materiály,
- místní, regionální a celostátní noviny,
- časopisy (informace o místní správě a společnosti),
- prameny k místní historii,
- materiály v hlavním jazyce komunity, v jazyce menšin i dalších jazycích,
- hudebniny,
- databáze,
- počítačové hry,
- hračky, hry a skládačky.

Soustavně budovaný, zpracováváný a přehledně uložený knihovní fond je jedním ze základních předpokladů dobré práce knihovny a poskytování odpovídajících služeb vedoucích ke spokojenosti uživatelů. Jeho kvalita není závislá pouze na velikosti, ale i na obsahu a aktuálnosti. První

z činností, která vede k budování takového knihovního fondu, je jeho systematické doplňování – akvizice.

## Akvizice

Akvizice je prvním z knihovnických procesů. Zahrnuje v sobě zjišťování, vybírání a získávání dokumentů do fondu knihovny. Tuto činnost vykonává odborný pracovník instituce, tzv. akvizitér, v případě velkých knihoven celé akviziční oddělení. Při akvizici je nutné zohlednit **specifika dané knihovny**:

- funkci, zaměření a poslání knihovny (struktura, cíle, úkoly),
- obsahovou strukturu a profil jejího fondu,
- potřeby uživatelů (věk, vzdělání, zájmy).

Kromě uvedených specifíků je vhodné také definovat svou vlastní **akviziční politiku**. V jejím rámci se knihovna rozhoduje:

- jakým směrem se bude akvizice vyvíjet (tématika, jazyk, typ dokumentů, časové vymezení),
- jakými způsoby a jaké dokumenty v jakých formátech se budou doplňovat,
- jak se bude fond hodnotit (kvalitativně i kvantitativně),
- jak a jestli se do budování fondu zapojí uživatelé knihovny,
- jak se bude plánovat a vytvářet rozpočet (peníze od zřizovatele, dary, granty),
- jak při budování fondu spolupracovat s jinými institucemi.

Doplňování by mělo probíhat plánovitě, soustavně, hospodárně a v úplnosti (týká se především doplňování vícesvazkových děl). V knihovním fondu mají být ideálně zastoupeny všechny typy dokumentů. Rozlišujeme 3 základní **druhy doplňování**:

- počáteční – u nově vzniklých knihoven bez knihovního fondu, velmi náročné,
- průběžné – nejčastější druh budování knihovního fondu, realizováno pravidelně během celého roku, umožňuje získávat aktuálně vydané a nové dokumenty,
- retrospektivní – slouží k získání dříve vydaných dokumentů chybějících ve fondu, tj. dokumentů, které již nejsou běžně k dostání na knižním trhu.

Akvizice může probíhat individuálně v každé knihovně, nebo centralizovaně v knihovnách, které mají pobočky. V druhém případě se jedná o systematickou a koordinovanou spolupráci dvou či více knihoven s podobným profilem. Doplnění fondu lze zefektivnit také spoluprací různých typů knihoven působících v jednom místě. Každá knihovna se zaměří na svou oblast zájmu a u dalších odkazuje na spolupracující instituci (např. spolupráce veřejné a školní knihovny v rámci jedné obce).

Doplňování knihovního fondu v sobě zahrnuje následující činnosti:

- plánovitě a systematické sledování akvizičních zdrojů,
- výběr vhodných titulů,
- získávání dokumentů,
- zpětnou vazbu.

## Akviziční zdroje a výběr vhodných titulů

Při doplňování je důležité zaměřit svou pozornost nejprve na stávající fond instituce. Každá knihovna by měla disponovat **tematickým plánem doplňování**, který vymezuje profil fondu – hlavní a vedlejší obory do fondu doplňované. Jeho součástí je také **finanční plán** akvizice na daný kalendářní rok průběžně upravovaný podle aktuální finanční situace. Svou nezastupitelnou roli v tomto

procesu hraje také **knihovní katalog**. Umožňuje získat přehled o tom, které publikace jsou součástí fondu, v kolika exemplářích a v jakých vydáních je knihovna vlastní. Další akviziční pomůckou je **kartotéka deziderat** obsahující záznamy dokumentů, kterými má být knihovní fond doplněn s ohledem na potřeby čtenářů a profil fondu. Zaznamenávají se do něj také požadavky uživatelů na dokumenty dosud ve fondu z různých důvodů chybějící, příp. náhrady za ztracené či poškozené dokumenty.

Pro získávání informací o vycházejících a dostupných titulech na českém knižním trhu lze využít celou řadu **akvizičních zdrojů**:

- časopis Knižní novinky – čtrnáctideník vydávaný Svazem českých knihkupců a nakladatelů, volně dostupný v tištěné i elektronické formě, mapuje novinky v naší knižní distribuci,
- databázi České knihy – internetová databáze titulů vydaných v ČR a obsahujících ISBN ([www.ceskeknihy.cz](http://www.ceskeknihy.cz)), záznamy jsou doplněny obálkami knih a kontaktními údaji na nakladatele,
- časopis Ohlášené knihy – čtrnáctideník vydávaný elektronicky Národní knihovnou v Praze (<http://aleph.nkp.cz/web/ok.htm>), obsahuje záznamy knih a hudebnin získané na základě údajů od nakladatelů přidělujících ISBN nebo ISMN,
- databázi Ohlášené e-knihy – záznamy nevydaných i vydaných e-knih českých nakladatelství, které mají ISBN,
- souborné katalogy – shromažďují informace o fondech knihoven a lze je využít při retrospektivní akvizici (Souborný katalog ČR, SKAT atd.),
- bibliografie – umožňují získat informace o dříve vydaných titulech (Česká národní bibliografie),
- adresáře nakladatelů – obsahují informace o nakladatelích a vydavatelích, jejich kontaktní údaje, odkazy na webové stránky atd. (Adresář nakladatelů ČR),
- firemní literaturu – ediční plány jednotlivých nakladatelů, katalogy, ceníky, nabídkové listy atd.

11

Seznámení s produkcí českých nakladatelů umožňují také knižní veletrhy (Svět knihy – Praha, Podzimní knižní veletrh – Havlíčkův Brod, Veletrh dětské knihy – Liberec). Inspiraci lze dále najít na webech doporučujících literaturu (Databáze knih, Čítárny.cz), v časopisech orientovaných na literární produkci (Host) nebo při udílení literárních cen jednotlivým titulům (Magnesia Litera, Zlatá stuha atd.). Výběr vhodných titulů pro doplnění fondu pak provádí knihovník, příp. akviziční komise složená z určených pracovníků knihovny.

## Získávání dokumentů a zpětná vazba

Mezi základní způsoby získávání dokumentů do knihovního fondu patří nákup, dar, výměna a povinný výtisk.

### Nákup

Nejčastější způsob využívaný při získávání dokumentů dostupných na knižním trhu. Je realizován prostřednictvím nakladatelství, knižních distributorů nebo knihkupectví (včetně elektronických – např. Kosmas.cz, Knihcentrum.cz, eReading.cz). U dříve vydaných dokumentů se při nákupu využívají antikvariáty nebo knižní aukce. Nákup je finančně nákladný, nicméně umožňuje do fondu doplnit potřebné tituly. Standard pro dobrou knihovnu (Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovna-

mi zřizovanými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území ČR) uvádí, že doporučená částka vydaná na nákup knihovního fondu má být za 1 rok na 1 obyvatele obce 30–45 Kč.

## Dar

Jedná se o nepravdělný a náhodný zdroj doplňování. Uskutečňuje se mezi knihovnou a fyzickou či právnickou osobou na základě dohody (darovací smlouva). Dar může být dobrovolný či vyžádaný. Na rozdíl od nákupu je finančně výhodný. U tohoto způsobu doplňování musí být zvaženo, zda jsou darované dokumenty vhodné pro daný knihovní fond.

## Výměna

Uskutečňuje se na základě dohody mezi knihovnami o vzájemném bezplatném dodávání publikací obdobné hodnoty. Průběh výměny je evidován, může být realizována vnitrostátně i mezinárodně. Předmětem výměny se stávají nejčastěji publikace, které nejsou běžně dostupné na knižním trhu (vlastní produkce, šedá literatura – dokumenty publikované neoficiálně).

## Povinný výtisk

Právo povinného výtisku je stanoveno zákonem č. 37/1995 Sb., o neperiodických publikacích a zákonem č.46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku. Vztahuje se na určené subjekty působící na knižním trhu (nakladatele a vydavatele), kteří jsou povinni ve stanovené lhůtě od data vydání dokumentu zaslat bezplatně výtisk dokumentu určeným příjemcům povinného výtisku. Zákon dále rozlišuje povinný výtisk na celostátní, regionální a speciální.

V České republice jsou příjemci celostátního **povinného výtisku neperiodických publikací** následující knihovny: Národní knihovna v Praze (2 výtisky), Moravská zemská knihovna v Brně (1 výtisk) a Vědecká knihovna v Olomouci (1 výtisk). Regionální povinný výtisk náleží jednotlivým krajským knihovnám, speciální pak Knihovně a tiskárně pro nevidomé K. E. Macana. **Povinný výtisk periodického tisku** dle zákona získává Národní knihovna v Praze (2 výtisky), Moravská zemská knihovna, Knihovna Národního muzea v Praze, Parlamentní knihovna, Ministerstvo kultury, Městská knihovna v Praze, Knihovna a tiskárna pro nevidomé K. E. Macana a dalších 12 krajských knihoven. Dokumenty získané na základě povinného výtisku jsou knihovny povinny uchovávat (budují konzervační fond), proto se půjčují pouze prezenčně.

Specifický způsob krátkodobého doplnění fondu veřejných knihoven představují **výměnné fondy** distribuované v rámci regionálních funkcí knihoven. Pro knihovny regionu zajišťuje tuto službu pověřená knihovna, která provede nákup, evidenci a zpracování fondu. Knihovnám pak nabízí možnost vybrat si soubor knih, o něž mají zájem, a zapůjčit si ho na stanovenou dobu (obvykle několik měsíců). Podle potřeby zajistí i rozvoz výměnného fondu. Obecní knihovny tak mohou rozšířit svůj stávající fond a nabídnout svým čtenářům širší možnost výběru literatury.

Nejčastější způsob doplňování knihovního fondu představuje nákup. Při jeho realizaci se postupuje v jednotlivých krocích:

- objednání (objednávka se eviduje, musí obsahovat adresu dodavatele, číslo objednávky, datum, výčet objednaných knih, počet výtisků, adresa, na kterou mají být knihy dodány, fakturační údaje, jméno a podpis odpovědného pracovníka), příp. subskripce (objednání dokumentu ještě před jeho publikováním, typické pro periodické dokumenty),
- faktické získání dokumentů,

- verifikace zásilek (srovnání objednávky a faktury s dodávkou, kontrola cen, počtu i kvality dokumentů, příp. správnosti objednaných titulů),
- reklamace (v případě, že zásilka obsahuje poškozené dokumenty),
- urgency (v případě, že zásilka neobsahuje všechny objednané dokumenty),
- uhrazení faktury.

Nákup nových dokumentů je do značné míry závislý na kvalitním dodavateli. Při jeho výběru se doporučuje zvážit následující kritéria:

- spolehlivost a dobrá komunikace,
- ceny, výše slev,
- způsob, rychlost dodání, případně jeho cena,
- počet dokumentů, které nebyly dodány,
- správnost vystavených faktur, doba jejich splatnosti,
- způsob a rychlost vyřizování urgencí a reklamací,
- informování o novinkách,
- kvalita služeb, případně služby navíc.

Agendu související s akvizicí lze v knihovně zjednodušit používáním **modulu akvizice**, který tvoří součást automatizovaných knihovnických informačních systémů. Modul podporuje jednotlivé akviziční procesy (objednávky, evidence dodávek, urgency, rozpočty), umožňuje stálý a okamžitý přehled o všech objednaných i dodaných titulech (kdy, kde a za jakou cenu byl dokument pořízen).

V České republice každoročně probíhá několik **odborných akcí** věnovaných problematice akvizice. Za nejzásadnější lze považovat celostátní akviziční seminář pořádaný Sekcí pro akvizici SDRUK. Seminář již více než 25 let nabízí prostor pro výměnu postřehů, námětů a praktických zkušeností. Knihovnám, které mají nárok na celostátní nebo regionální povinný výtisk a nabídkovou povinnost, je určena porada akvizitérů.

Má-li si knihovní fond zachovat přiměřenou aktuálnost, vyžaduje soustavnou obměnu. Standard pro dobrou knihovnu proto v souvislosti s tvorbou knihovního fondu veřejných knihoven stanoví, že každý kalendářní rok by mělo dojít k obnově 10 % knihovního fondu. Celková velikost fondu by pak měla odpovídat 1,5 až 2,5 knihovnických jednotek na jednoho obyvatele obce.

Pro popis a charakteristiku fondu odborných knihoven lze z hlediska minulého, současného a budoucího doplňování využít **metodu Konspektu**. Jedná se o mezinárodní standard pro univerzálně srozumitelný popis, hodnocení a porovnávání knihovnických fondů. Konspekt umožňuje:

- popsat současný stav fondu (do jaké hloubky a šíře je v dané knihovně doplňován určitý obor),
- určit akviziční politiku,
- stanovit strategii budování fondu,
- porovnat fond s fondy jiných knihoven.

Po získání dokumentu do fondu následuje jeho rychlé zpracování a zařazení do knihovního fondu.

## Adjustace

Knihovní jednotky dále prochází procesem adjustace. Jedná se o označení vlastnictví knihovní jednotky evidenčními, ochrannými a identifikačními ukazateli. Do každého dokumentu je zapsáno jeho přírůstkové číslo (popsáno dále v kapitole evidence) a signatura (souvisí s katalogizací a stavěním fondu). Dále je knihovní jednotka označena razítkem knihovny. Pokud knihovna vlastní automatizovaný knihovnický systém obsahující modul výpůjčky, nalepí se na knihovní jednotku

její čárový kód. V případě, kdy knihovna chrání svůj fond prostřednictvím zabezpečovacích bran, vlepí se do dokumentu magnetický pásek. Kromě toho je možné dokument v rámci adjustace obalit.

## Evidence

Veškeré dokumenty získané do fondu knihovny musí být řádně evidovány. Tuto povinnost ukládá zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), podrobnosti doplňuje vyhláška č. 88/2002 Sb., k provedení zákona č. 257/2001 Sb. Evidence musí být vedena tak, aby umožňovala kontrolu knihovního fondu a nezaměnitelnost jednotlivých dokumentů. Pro základní jednotku evidence se používá pojem **knihovní jednotka**. Knihovní jednotku tvoří knižní svazek, svázaný nebo do desek uložený kompletní ročník časopisů, případně všechny samostatné dokumenty (mapa, CD, DVD atd.).

Prvním krokem při vedení záznamů o knihovních jednotkách je **označení vlastnictví** u každého získaného dokumentu. K tomuto účelu se používá razítko s údaji o knihovně (název, příp. sídlo). Umístění razítka pak závisí na typu dokumentu. U knihy se razítkem označí rub titulního listu (dolní třetina, nezakrýt text), první strana vlastního textu, strana 17 a poslední strana vlastního textu (před doslov, vysvětlivky, poznámky atd.). Razítkují se také případné vložené přílohy (mapy, fotografie atd.). Jednotlivá čísla novin a časopisů se označí v pravém horním rohu obálky či hlavičky. Po svázání kompletního ročníku periodika se se svazkem nakládá jako s knihou. Následuje zápis knihovní jednotky do evidence, kterou tvoří přírůstkový a úbytkový seznam. Tyto seznamy mohou mít tištěnou nebo elektronickou podobu (modul evidence v automatizovaném knihovním systému).

14

## Přírůstkový seznam

Přírůstkový seznam je základním statistickým a majetkovým dokladem knihovny. Evidují se v něm všechny knihovní dokumenty získané do knihovního fondu. Každá knihovna musí mít pouze jeden seznam, jeho součástí mohou být přírůstkové seznamy dílčích knihoven nebo poboček. Zapisují se do něj údaje o všech nově získaných knihovních jednotkách – **přírůstcích**, a to v takovém pořadí, ve kterém přišly do knihovny. Každý řádek formuláře přírůstkového seznamu slouží k zápisu jedné knihovní jednotky. Zápis vždy obsahuje údaje uváděné povinně podle vyhlášky, případně může být doplněn dalšími údaji pro potřeby knihovny.

Mezi údaje uváděné povinně podle vyhlášky patří:

- datum zápisu (co nejbližší datu získání dokumentu),
- přírůstkové číslo – každá knihovní jednotka musí mít vlastní, je neprenosné, ani v případě ztráty se nepřiděluje novému přírůstku,
- způsob nabytí knihovního dokumentu (nákup, dar, výměna, povinný výtisk),
- jméno autora (v invertovaném tvaru = Příjmení, Jméno),
- název díla (u vícesvazkových děl včetně označení svazku),
- místo a rok vydání.

Knihovna může doplnit pro své potřeby i další údaje:

- nakladatelství,
- signaturu (značka umístění knihovní jednotky, je možné ji použít znovu na rozdíl od přírůstkového čísla),



## Úbytkový seznam

Úbytkový seznam slouží k evidenci knihovních jednotek vyřazených z fondu – **úbytků**. Každá knihovna má opět pouze jeden seznam a jeho vedení je povinné (součástí mohou být úbytkové seznamy dílčích knihoven či poboček). Fond má být pravidelně doplňován novými tituly a zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty musí být pravidelně vyřazovány. Vyřazují se i dokumenty, které neodpovídají profilu knihovního fondu. Podkladem zápisu do úbytkového seznamu je schválený návrh na vyřazení. Každý řádek formuláře úbytkového seznamu slouží k zápisu jedné knihovní jednotky a obsahuje údaje uváděné povinně podle vyhlášky, případně další údaje pro potřeby knihovny.

Údaje uváděné povinně dle vyhlášky jsou:

- datum zápisu,
- úbytkové číslo (každá knihovní jednotka musí mít vlastní, je nepřenositelné),
- přírůstkové číslo,
- jméno autora (v invertovaném tvaru = Příjmení, Jméno),
- název díla,
- místo a rok vydání,
- důvod odpisu nebo vyřazení (zastaralost, nevhodnost k profilu fondu, poškození, ztráta),
- doklad o schválení odpisu provozovatelem knihovny.

K dalším údajům pro potřeby knihovny patří:

- nakladatelství,
- signatura,
- cena.

Pro vedení úbytkového seznamu platí stejná pravidla jako u zápisu do přírůstkového seznamu. Po zapsání dokumentu do úbytkového seznamu je nutné daný dokument dohledat v přírůstkovém seznamu, přeškrtnout v něm celý zápis dokumentu (řádek) a do poznámky napsat vyřazeno pod úbytkovým číslem ..., doplnit datum a podpis. V případě, že se ztracený a již odepsaný dokument najde, zapisuje se znovu do přírůstkového seznamu jako nová jednotka.

Pokud knihovna uskuteční **hromadný odpis dokumentů**, může pro toto vyřazování vytvořit samostatný **seznam** (obsahuje pouze přírůstkové číslo, jméno autora, název díla, místo a rok vydání). V tomto případě nemusí být dokumenty uvedené na seznamu znovu do úbytkového seznamu jednotlivě prepisovány. Odepíší se na jednom řádku a odkáže se na příslušný seznam, který se stane trvalou přílohou úbytkového seznamu.

**Vyřazování dokumentů** z knihovního fondu má svůj stanovený postup, který je nutné dodržet. Po schválení zřizovatelem, odpisu vyřazených dokumentů v úbytkovém a posléze i přírůstkovém seznamu, se s dokumenty podle knihovního zákona nakládá následovně:

- nabízí se ke koupi provozovateli jiné knihovny stejného typu,
- odmítne-li, nabízí se ke koupi provozovateli školní knihovny,
- odmítne-li, nabízí se ke koupi jinému zájemci,
- není-li o odkup zájem, lze je darovat nebo zlikvidovat.

Uvedené pořadí kroků musí být dodrženo a netýká se poškozených či ztracených dokumentů. Nakládání s vyřazenými jednotkami musí vždy knihovna doložit příslušnými doklady.





## Jmenná a věcná katalogizace

Jakmile jsou dokumenty v knihovně zaevidovány, následuje jejich jmenná a věcná katalogizace. Problematice katalogizace je věnován samostatný studijní text. V této souvislosti následuje pouze stručná poznámka věnovaná vztahu mezi popisem jednotky monografie, pokračujícího zdroje a nastavením výpůjčních a revizních služeb knihovny.

Monografie i pokračující zdroje mohou být v knihovně zpřístupněny prostřednictvím prezenčních nebo absenčních výpůjček. Zatímco monografie jsou převážně určeny k absenčnímu půjčování, pokračující zdroje se častěji půjčují prezenčně. Rozdílné jsou i výpůjční lhůty – monografie se obvykle půjčují na delší dobu než pokračující zdroje. Zatímco výpůjčku monografie je možné prostřednictvím online katalogu rezervovat, pokračující zdroje tuto možnost u jednotlivých čísel aktuálních ročníků nenabízí. Při revizi knihovního fondu je pak nutné zohlednit skutečnost, že pokračující zdroje mohou mít podobu kompletních ročníků (v tomto případě jsou uvedeny v přírůstkovém seznamu), ale také jednotlivých čísel aktuálního ročníku, které se objeví pouze v pomocné evidenci periodik. Pro kompletní revizi pokračujících zdrojů je tedy nutné vycházet z obou typů evidencí. Při revizi monografií se využívá pouze přírůstkový seznam.

## Ukládání a stavění

Charakteristikou ukládání a stavění fondu v knihovnách se zabývá samostatný studijní text.

## Použitá literatura

1. BAZALOVÁ, Eva. Akvizice dokumentů. Knihovnický zpravodaj Vysočina [on-line]. 2003, č. 03 [cit. 2016-10-03]. Dostupné z: <http://kzv.kkvysociny.cz/archiv.aspx?id=484&idr=3&idci=10>. ISSN 1213-8231
2. BENEŠOVÁ, Ludmila. Speciální dokumenty: bibliografický popis podle RDA [on-line]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2015 [cit. 2016-10-03]. Dostupné z: <https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/zpracovani-fondu/katalogizacni-politika/specialni-dokumenty-rda-uvod>
3. BOLDIŠ, Petr a KOVAŘÍK, Tomáš. Akvizice prostřednictvím nakladatelů, distributorů a internetových knihkupectví. Ikaros [online], 1999, 3(9) [cit. 2016-10-03]. Dostupné z: <http://www.ikaros.cz/Clanek.asp?ID=200205124>
4. ČESKO. PARLAMENT. Zákon č. 257/2001 Sb. ze dne 29. června 2001 o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). In: Sbíрка zákonů České republiky, 2001, částka 98, s. 5683–5688. ISSN 1211-1244.
5. DILHOFOVÁ, Adéla, Monika KRATOCHVÍLOVÁ a Jan LIDMILA. Příručka pro knihovníky veřejných knihoven. Vyd. 1. Brno: Moravská zemská knihovna v Brně, 2013, 59 s. ISBN 978-80-7051-199-2. Dostupné z: [http://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/pdf/mzk-prirucka\\_pro\\_knihovniky.pdf](http://www.mzk.cz/sites/mzk.cz/files/souboryMZK/pdf/mzk-prirucka_pro_knihovniky.pdf)
6. KTD: Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online databáze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2016-10-03]. Dostupné z: <http://aleph.nkp.cz/cze/ktD>

7. SEDLÁČKOVÁ, Beáta a MARVANOVÁ, Eva. Dokumentová komunikace: studijní texty. 1. vyd. Praha: Národní knihovna ČR, 2007. 151 s. Studijní texty. ISBN 978-80-7050-535-9.
8. Vyhláška Ministerstva kultury ze dne 21. února 2002 k provedení zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Sbírka zákonů České republiky, 2002, 88, s. 1843–1844. Dostupné z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb02088&cd=76&typ=r>

Autorem studijního textu je Mgr Jan Lidmila

Projekt je realizován za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1).

