

# **KNIHOVNICKÉ MINIMUM**

Úvod

Doplňování knihovního fondu

Přírůstkový seznam

Značení knih

Knižní lístky

Výpůjční sáčky

Seznam čtenářů

Výpůjční proces

Deník veřejné knihovny

Statistika

Seznam úbytků

Revize knihovního fondu

Dne 1. ledna 2002 vstoupil v platnost Zákon č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb - Knihovní zákon.

Podle tohoto zákona musí mít každá veřejně přístupná knihovna **Zřizovací listinu, Knihovní řád a musí být zaevidována na Ministerstvu kultury ČR.**

**Tento zákon také upravuje četnost provádění revizí knižního fondu v knihovně a to jednou za pět let.**

Zákon zároveň ošetřuje i regionální funkce.

Na zákon navazuje Vyhláška ministerstva kultury ČR č. 88/2002, která stanovuje povinnost knihovny vést **přírůstkový seznam, seznam ztrát a úbytků**, náležitosti aktualizace knihovního fondu a zápisu o výsledku revize knihovního fondu.

## DOPLŇOVÁNÍ KNIHOVNÍHO FONDU

### Označení vlastnictví knihy

Knihy zakoupené z prostředků vašeho obecního úřadu nejdříve prohlédněte zda nechybí stránky či není poškozená nějakým jiným způsobem a teprve poté ji **orazítkujte**:

- Na první stránce vpravo dole
- Na rubu titulního listu zhruba uprostřed (razítko s kolonkou na přírůstkové číslo a signaturu)
- Na sedmnácté straně vpravo dole
- Na konci textu vpravo dole

Orazítkujeme také volně vložené přílohy, mapy, tabulky...

Do razítka s kolonkou na přírůstkové číslo napíšeme přírůstkové číslo knihy, které přidělíme až poté, co knihu zapíšeme do přírůstkového seznamu.

V případě literatury pro děti a mládež napíšeme do kolonky signatura velké tiskací písmeno M.

U naučné literatury do kolonky signatura napíšeme signaturu MDT – tzv. třídník. Viz Přehled signatur MDT

Např. kniha o fyzice pro děti napíšeme M 53

Knihy o fyzice pro dospělé napíšeme 53

## **PŘÍRŮSTKOVÝ SEZNAM**

Je základem správné evidence knih v knihovním fondu. Je to sešit nebo vázaná kniha s očíslovanými listy.

První strana musí být opatřena tzv, ověřovacím zápisem a pod ním opatřena razítkem obecního úřadu a podpisem starosty obce:

*„ Tento přírůstkový seznam je majetkem obce ....*

*A obsahuje ..... očíslovaných stran se zápisy pod přírůstkovými čísly ..... až ..... .*

*podpis statutárního zástupce*

*razítko obce*

Protože se jedná o úřední dokument, měly by být jednotlivé zápisy dobře čitelné a případné opravy se provádějí velmi šetrně a pouze v nezbytných případech..

Knihy do přírůstkového seznamu zapisujeme následujícím způsobem:

1. Přírůstkové číslo (pořadí knihy v knihovně)

V seznamu číslujeme od jedničky vzestupně. Každá kniha musí mít své číslo. Toto číslo je nepřenosné a pokud se dotyčná kniha vyřadí, toto číslo již nesmíme přiřadit jiné knize. Píšeme je do knihy do razítka s kolonkou pro přírůstkové číslo na rubu titulního listu.

2. Signatura (dříve výraz značka)

Krásná literatura pro dospělé –

próza nemusíme psát nic, dříve se psávalo B jako beletrie

drama píšeme velké tiskací písmeno D

poezie píšeme velká tiskací písmena PO

Krásná literatura pro děti –

próza píšeme velké písmeno M

poezie píšeme velká písmena PO M

Naučná literatura pro dospělé – píšeme pouze MDT

Naučná literatura pro děti – píšeme velké tiskací M a třídník MDT

Např.: cestopis o Africe pro dospělé 913(6)

kniha o chovu morčat pro děti M 636

### 3. Spisovatel

Píšeme v tomto tvaru – PŘÍJMENÍ, Jméno (např. ČAPEK, Karel)

U více autorů zapíšeme pouze prvního autora. U více jak tří autorů nevyplňujeme kolonku vůbec.

### 4. Název knihy

Napišeme název knihy, příliš dlouhý název zkrátíme. U jednotlivých dílů také zapíšeme pořadí svazku ( např. Bídníci 2)

### 5. Nakladatelství, rok vydání, místo vydání

Můžeme zkrátit (např. P., MF 2005) – znamená Praha, Mladá fronta

### 6. Pořadí vydání

Bývá uvedeno v tiráži na začátku nebo na konci knihy. Zapíšeme arabskou číslicí. Pokud chybí nevyplňujeme.

### 7. Datum zápisu

Den, měsíc a rok, kdy byla kniha zapsána.

### 8. Kniha získána

Šikmou čárkou označíme buď kolonku koupí nebo darem.

### 9. Cena knihy

Zapíšeme cenu původní, nikoli cenu po slevě. Pokud jde o dar a cenu neznáme, můžeme cenu odhadnout.

### 10. Číslo účtu

Nevyplňujeme.

## 11. Literatura

Šikmou čárkou označíme kolonku Krásná pro dospělé nebo naučná pro dospělé, krásná pro mládež nebo naučná pro mládež.

U jednotlivých tematických skupin dole na stránce provádíme pro kontrolu po popsání každé strany průběžné sčítání.

Součet jednotlivých skupin se pak musí rovnat součtu přírůstkových čísel na příslušné stránce.

## 12. Poznámka

Píšeme sem číslo, které bylo knize přiřazeno v seznamu ztrát a úbytků, pokud tato kniha byla vyřazena. ( např. SZO 325)

Případně při revizi sem píšeme značku revize (např. R 2005)

## ZNAČENÍ KNIH

Knihy dělíme na literaturu pro dospělé a pro děti. A dále na krásnou literaturu a naučnou literaturu.

Krásná literatura se dále dělí na prózu  
drama  
poezii

Je uspořádána abecedně podle příjmení autorů. Na hřbet knihy nalepíme bílý samolepící štítek, na který napíšeme první, případně i druhé a třetí písmeno z příjmení autora. Pokud není autor znám, napíšeme písmena z názvu knihy. (např. kniha od Boženy Němcové NĚM)

Naučná literatura pro dospělé se dále dělí podle MDT (mezinárodní desetinné třídění). Ke správnému rozřídění literatury slouží přehled třídění MDT.

Na hřbet knihy nalepíme bílý samolepící štítek, na který napíšeme číslo MDT bez jakýchkoliv písmen. ( např. kniha týkající se politiky bude označena 32)

Krásná literatura pro děti a mládež se opět dělí na prózu, drama a poezii a dále podle věku a obsahu.

Knihy opět značíme dole na hřbetě M + první písmeno příjmení autora, případně PO M + první písmeno autora.

Pro rozlišení od krásné literatury pro dospělé můžeme použít barevné samolepící štítky. Městská knihovna v Boskovicích používá značení:

Pohádky pro předškolní a mladší školní věk – červená

Příběhy a pohádky pro střední školní věk – modrá

Dobrodružná literatura – zelená

Dívčí literatura – žlutá

Literatura pro nejstarší školní věk – černá

Naučná literatura pro děti a mládež je také uspořádána podle MDT (mezinárodní desetinné třídění).

Na hřbet knihy opět nalepíme bílý samolepící štítek, na který předtím napíšeme velké tiskací M a číslo MDT ( např. kniha o chemii určená dětem bude označena M 54)

### **Knižní lístky**

Zapíšeme tematickou skupinu, spisovatele opět ve formě napřed příjmení, potom jméno, název knihy, přírůstkové číslo a cenu knihy. Všechny údaje se musí shodovat s údaji z přírůstkového seznamu. Knižní lístek vložíme do knihy a kniha je tak již připravena k půjčování.

(Při půjčování se vyjme z knihy knižní lístek, zapíše se na něj datum půjčení knihy a číslo čtenáře a vsune se do čtenářského sáčku. Když čtenář knihu vrátí, knižní lístek se do ní vrátí zpět.)

Takto označené knihy, obalíme do průsvitné fólie a zařadíme do regálů, nad nimiž umístíme popisky:

Krásná literatura pro dospělé

Naučná literatura pro dospělé

Krásná literatura pro děti

Naučná literatura pro děti.

V regálech s naučnou literaturou můžeme použít mezi knihy rozřadovače se základními skupinami MDT.

V regálech s krásnou literaturou rozředovače abecední.

V regálech s krásnou literaturou pro děti a mládež můžeme využít barevného značení pro snazší orientaci dětí.



## VÝPŮJČNÍ SÁČKY

V záhlaví výpůjčního sáčku uvedeme číslo čtenáře, pod kterým je zapsán v seznamu čtenářů, dále jméno a příjmení čtenáře a jeho adresu.

Do výpůjčních sáčků se vkládají knižní lístky z knih, které si čtenář půjčuje. Při každé návštěvě knihovny se na výpůjčním sáčku označí datum návštěvy knihovny a počet všech půjčených knih ( i těch, které má ještě čtenář doma z minulé návštěvy knihovny) a vedle počet půjčených časopisů.

## VÝPŮJČNÍ PROCES

Z knih, které si čtenář vybral vyndáme knižní lístky, napíšeme na ně datum a číslo čtenáře, který si knihy půjčil a vložíme je do výpůjčního sáčku čtenáře. Na ten napíšeme datum návštěvy knihovny, počet knih a časopisů – viz. Výpůjční sáčky

### **Prodloužení vypůjčených knih (prolongace)**

Výpůjční doba je jednotná – čtyři týdny. Pokud čtenář navštíví knihovnu později než za čtyři týdny, napíšeme počet knih, které má půjčené z dřívějšíka i nové dohromady a uvedeme všechny jako novou výpůjčku. Starší výpůjčky tedy prodlužujeme (prolongujeme).

Údaje ze všech sáčků sečteme dohromady, spočítáme čtenáře z tohoto jednoho výpůjčního dne jako návštěvníky i čtenáře v daném roce jako nově zaevidované a vše zapíšeme do Deníku veřejné knihovny.

## **DENÍK VEŘEJNÉ KNIHOVNY**

Veškerá činnost knihovny, kterou lze statisticky podchytit je zachycena v Deníku veřejné knihovny.

Výsledky činnosti knihovny zapsané v deníku za příslušný kalendářní rok slouží jako podklad k vyplnění Ročního statistického výkazu o knihovně.

Na začátku deníku jsou uvedeny definice používaných termínů a pokyny pro vyplňování jednotlivých ukazatelů Deníku veřejné knihovny.

Deník se skládá ze tří dílů:

1. Služby čtenářům
2. Meziknihovní výpůjční služba (pro základní knihovny s neprofesionálními knihovníky deník tento oddíl neobsahuje)
3. Vzdělávací a výchovné akce

V první části zapisujeme po každém výpůjčním dnu celkový počet knih a časopisů (periodik). Pozor – výpůjčky časopisů jsou ještě evidovány zvlášť na konci rozpisu jednotlivých druhů dokumentů. Evidujeme také počet čtenářů, kteří se přišli poprvé v daném kalendářním roce zaregistrovat.

Evidujeme celkový počet návštěvníků knihovny za každý výpůjční den.

Čtenář a návštěvník není to stejné – vždy musíte mít vyšší počet návštěvníků knihovny než čtenářů knihovny!

V třetí části evidujeme případné vzdělávací a kulturní akce a počet jejich účastníků (např. organizované návštěvy dětí z mateřských či základních škol)

## **STATISTIKA**

Na konci každého kalendářního roku se vypracovává statistický výkaz knihovny, který se v letošním roce bude odesílat útvaru regionálních služeb při Městské knihovně Boskovice k dalšímu zpracování.

Podkladem ke správnému vyplnění celoročního výkazu o knihovně je přírůstkový seznam, seznam úbytků a deník veřejné knihovny.

### **1. Knihovní fond**

Stav knihovního fondu zjistíme odpočtem posledního čísla seznamu ztrát a odpisů od posledního obsazeného čísla v přírůstkovém seznamu. Stejně postupujeme u rozdělení krásné literatury pro dospělé a pro děti a u naučné literatury pro dospělé a pro děti.

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

Stav fondu k 31. 12. 2004 + počet přírůstků v roce 2005 – počet úbytků za rok 2005 = stav fondu k 31. 12. roku 2005

### **2. Čtenáři**

Počet registrovaných čtenářů nám udává Seznam čtenářů.

Návštěvníci v knihovně udávají počet jednotlivých návštěv čtenářů knihovny. Musí se proto vždy jednat o číslo vyšší než je počet čtenářů!

### **3. Vypůjčky**

Tento oddíl vyplníme podle Deníku veřejných knihoven.

Chyby se často dělají ve sčítání časopisů(periodik). Vypůjčky časopisů se počítají do vypůjček celkem a pak se musí ještě rozepsat do vypůjček podle typu B- beletrie, N – naučná, M – beletrie pro mládež, MN naučná pro mládež.

Nakonec se ještě samostatně uvedou do kolonky Vypůjčky periodik! Ostatní oddíly výkazu většinou místní neprofesionální knihovny nevyplňují.

## SEZNAM ČTENÁŘU

### **Seznam čtenářů se vyplňuje každý kalendářní rok nový!**

Uvádí se každý čtenář, který se v určitém roce půjčil nejméně jednu knihu.

Pořadové číslo:

čtenář by měl mít každý rok jiné, knihovník se řídí pořadím, v jakém přicházejí v novém roce čtenáři do knihovny.

Číslo čtenáře:

Toto číslo zůstává stále stejné, je čtenáři stále přiděleno a je uvedeno i na jeho výpůjčním sáčku.

Jméno a příjmení:

Vyplníme čitelně!

Bydliště:

Nezapomeneme uvést – důležité při stejných příjmeních.

Zaměstnání a rok narození:

Není nutné vyplňovat.

Věková skupina:

Pro celoroční statistický výkaz rozdělujeme pouze na čtenáře do 15 let a na dospělé čtenáře.

Datum zápisu:

Vyplníme.

## REVIZE KNIHOVNÍHO FONDU

Zajištění provedení revize je povinnost provozovatele knihovny – **knihovní zákon č. 257/2001 Sb.** Knihovní zákon určuje také lhůty, v nichž musí být knihovní fond revidován – knihovny, které mají do 100 000 knihovních jednotek provádí revizi **každých 5 let**

### Druhy revizí :

**Řádná** – ve lhůtě stanovené zákonem

**Mimořádná** – provádí se po mimořádné události (přestěhování knihovny, přírodní katastrofy, vloupání) nebo při výměně pracovníků

Revize knihovního fondu se provádí za účelem zjištění stavu knihovního fondu a zároveň k odstranění nedostatků v evidenci knih ( např. dva svazky pod jedním přírůstkovým číslem, chybějící přírůstkové číslo). V rámci revize se provádí i obsahová prověrka knihovního fondu a jeho aktualizace ( vyřazení zastaralých knih, poškozených knih) .

S revizí a následnou aktualizací pomáhají, ve spolupráci s knihovníky, pracovnice regionálního oddělení pověřené knihovny.

### Postup při provádění revize:

Revize spočívá v porovnání skutečného stavu knih na regálech a půjčených s jejich záznamy v přírůstkovém seznamu.

Do každé knihy, na knižní lístek a do přírůstkového seznamu k příslušnému záznamu přepíšeme poznámku o provedeném zrevidování - R a příslušný rok revize ( např. R2006 ).

Po zkontrolování všech knih na regálech a vypůjčených knih sepíšeme podle přírůstkového seznamu seznam chybějících knih, které se pokusíme dohledat. Na dohledání si určíme lhůtu – 1 – 3 měsíce, a po této době nenalezené knihy a ty, které jsme určili k vyřazení odepíšeme do úbytkového seznamu (s odkazem na přírůstkový seznam).

Na závěr se vyhotoví „**Protokol o provedení revize**“, jehož přílohou je seznam chybějících knih.