

**EVIDENCE, KATALOGIZACE A ADJUSTACE
V KNIHOVNÁCH S LOKÁLNÍ PŮSOBNOSTÍ I.**

Obsah

1. KNIHOVNÍ PROCESY	4
2. TYPOLOGIE DOKUMENTŮ A KNIHOVNÍ FOND	4
2.1 Typologie dokumentů podle pravidel RDA	6
2.1.1 Typ obsahu	6
2.1.2 Typ média	11
2.1.3 Typ nosiče	11
2.2 Dokumenty v knihovním fondu	12
3. AKVIZICE	13
3.1 Akviziční zdroje a výběr vhodných titulů	14
3.2 Získávání dokumentů a zpětná vazba	15
3.3 Další možnosti doplňování fondu	16
3.4 Modul akvizice a odborné akce pro akvizitéry	16
3.5 Standard pro dobrý knihovní fond	17
3.6 Metoda Konspektu	17
4. POUŽITÁ LITERATURA	18

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

Studijní cíle

V tomto modulu se dozvíte:

- jaké procesy probíhají v knihovně,
- co je monografie a pokračující zdroj,
- jaká je typologie dokumentů dle pravidel RDA,
- jaké dokumenty má obsahovat knihovní fond,
- co je akvizice,
- jakými způsoby probíhá doplňování knihovních fondů.

Klíčová slova

dokument, monografie, pokračující zdroj, RDA, typologie dokumentů, knihovní fondy, akvizice, nákup, výměna, dar, povinný výtisk

Tento modul pro Vás připravil Mgr. Jan Lidmila z MZK. V případě jakýchkoliv dotazů se ozvěte na e-mail: lidmila@mzk.cz.

Vysvětlivky k ikonám:



Vyhledejte v externím materiálu / Podívejte se na odkaz / Dostudujte si



Pozor, zapamatujte si / Důležité



Shrnutí aneb Co jste se naučili



Dobrovolný úkol

1. KNIHOVNÍ PROCESY

V každé knihovně probíhá celá řada procesů, které umožňují její činnost a naplňování jejího poslání. Následující dva moduly jsou věnovány 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, se zaměříme obecně na problematiku samotných dokumentů.

2. 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.

Dokumenty vznikají jako výsledek vědomé lidské činnosti s cílem uchovat určitý obsah a následně ho šířit v čase a prostoru.

informace + nosič = informační pramen
informace + hmotný nosič = dokument

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.

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.

Příklad bibliografického záznamu monografie:

Němcová, Božena, 1820-1862

Babička : obrazy venkovského života / od Boženy Němcové ; kreslil Adolf Kašpar. -- Vyd. v Československém spisovateli 1.. -- V Praze : Československý spisovatel, 2011. -- 245 s. : il. (některé barev.) ; 27 cm

ISBN 978-80-7459-021-4

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.

Příklad bibliografického záznamu pokračujícího zdroje:

Mateřídouška : časopis pro malé čtenáře. -- Praha : Mladá fronta, 1945-. -- 28 cm. -- Podnázev dříve: Časopis pro nejmenší čtenáře. -- Podnázev v tiráži dříve: Literární měsíčník pro malé čtenáře. -- Podnázev od r. 2003: Časopis pro každého, kdo se nebojí číst. -- Podnázev od r. 2004: Časopis plný čtení, her a poznání. -- Podnázev od r. 2006: Časopis pro děti od 7 let. -- Změna vydavatele v r. 2016 od č. 5 a 7. -- ISSN 0025-5440

2018: 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1,

2017: 12, 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1,

2016: 10, 12, 11, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, 1

2.1 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:

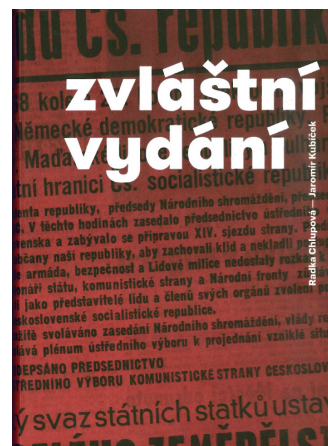
- typ obsahu,
- typ média,
- typ nosiče.

2.1.1 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 knihovnářství 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.

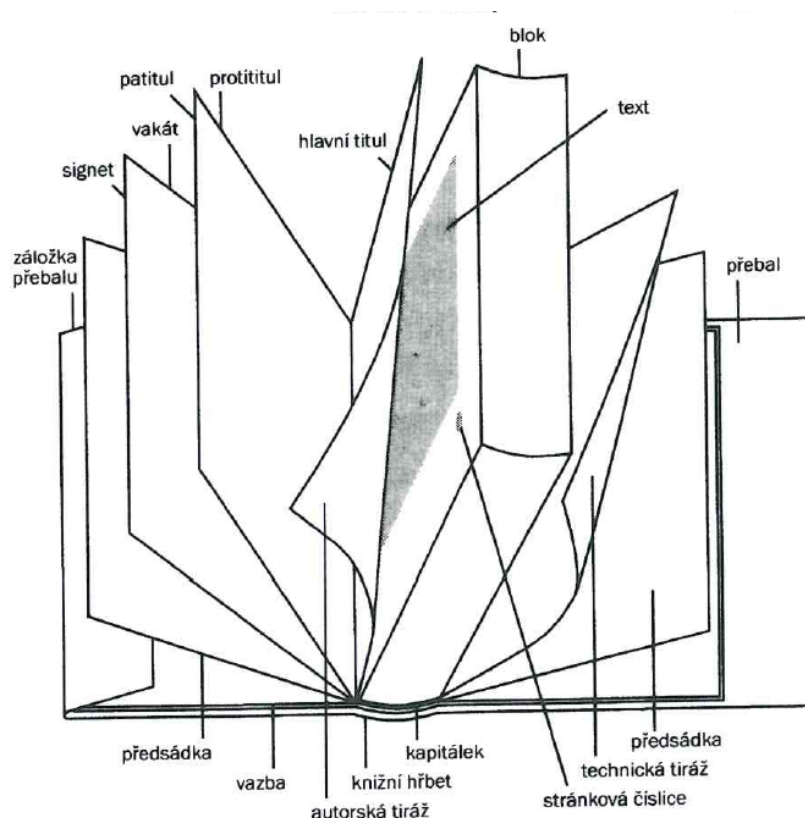


Knihy jsou nejčastěji charakterizovány jako rukopisný, tištěný nebo jakýmkoliv způsobem rozmnožený dokument, který je graficky zpracovaný do podoby svazku a tvoří formální i obsahový celek. Pro popis knižních dokumentů je dále klíčové, že obsahují titulní list, tiráž a od 70. let 20. století je jim přidělováno 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, za to 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.



Tištěná kniha se obvykle skládá z následujících částí:

- blok - svázané a oříznuté listy, které jsou přilepeny do desek obálky,
- [ořízka](#) - oříznuté strany knižního bloku, které mohou být z dekorativních důvodů obarvené nebo zlacené,
- knižní hřbet - u lepených vazeb je rovný, u vázaných knih rovný nebo oblý,
- desky - obal knihy v případě tzv. pevné vazby (hardback),
- kapitálek - proužek látky vlepený do hřbetu knihy, aby zakrýval mezeru mezi blokem a deskami,
- záložka - textilní či kožený proužek, který je na jednom konci vlepen do hřbetu knihy,
- obálka - obal knižního bloku v případě měkké vazby (paperback), kdy současně plní roli desek i přebalu,
- přebal - list papíru obalující desky knihy s pevnou nebo brožovanou vazbou,
- záložka přebalu - zahnutá část přebalu (levá a pravá),
- předšádka - dvojlist spojující knižní blok s deskami knihy (přední a zadní),
- přídeští - jeden z listů předšádky, který je nalepený na deskách (přední a zadní),
- signet - značka [nakladatelství](#) umístěná na první liché stránce,
- vakát - prázdná strana kdekoliv v knize,
- patitul - je list předcházející hlavnímu titulu, na kterém je uveden autor a název knihy a titul knihy,
- protitul - (též frontispis) sudá stránka naproti titulnímu listu často obsahující ilustraci,
- hlavní titul - (též titulní list) vždy lichá strana obsahující titul a podtitul knihy, jméno autora, příp. rok vydání a název nakladatelství,
- [autorská tiráž](#) - (též [impresum](#)) rub titulního listu obsahující [copyright](#), [ISBN](#), příp. katalogizaci v publikaci,
- technická [tiráž](#) - obvykle umístěna na posledním listu knihy, přináší technické a [nakladatelské](#) údaje o knize,
- stránková číslice - (též [paginace](#)) číslování stránek.

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 číslům. 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 nepříliš 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.

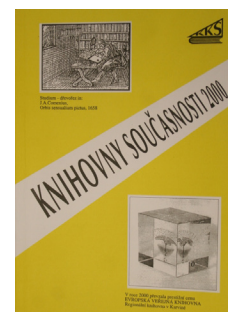


Časopisy

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, Sborník). 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.



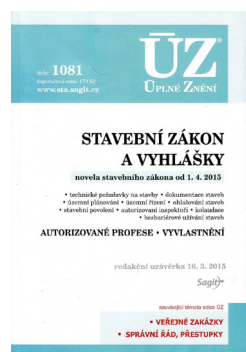
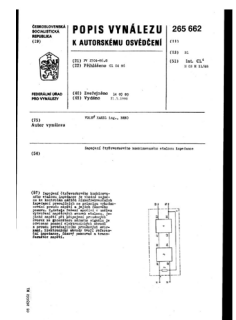
Nepravá periodika

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 přihlašovaním 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.

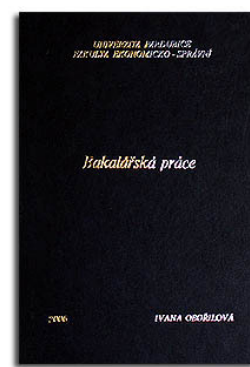


Firemní literatura

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

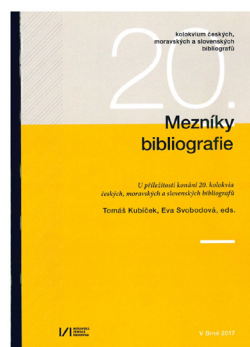
Jedná se o dokumenty vytvářené za účelem získání určitého stupně vzdělání – absolventské, bakalářské, diplomové, rigorózní (malý doktorát PhDr.), habilitační (Doc.) a disertační práce (velký doktorát Ph.D.) práce. Ve svých fondech je uchovávají školní a vysokoškolské knihovny.



Materiály z konferencí

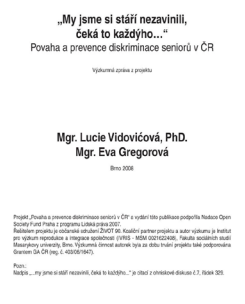
Nejvýznamnějším představitelem této skupiny jsou sborníky z konferencí, které obsahují oficiální příspěvky přednesené na dané akci. Konferenční příspěvky mohou vycházet i v několika dalších podobách:

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



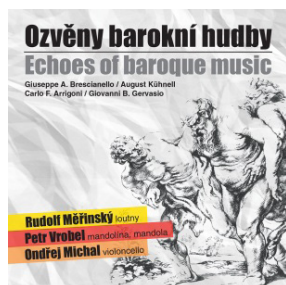
Výzkumné zprávy

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.

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

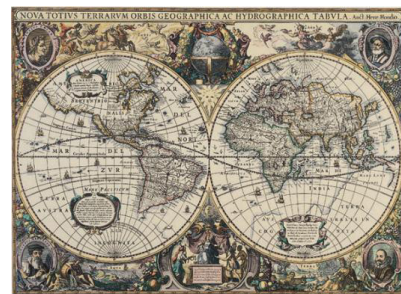
Vizuální dokumenty obsahují statický obraz, nepohyblivý i pohyblivý obraz dvojrozměrný, trojrozměrný obraz pohyblivý a jsou určeny pro vnímání zrakem. Jedná se o obrazy, pohlednice, plakáty, učební karty, reprodukce, fototisky, kresby, nástěnné tisky, photo CD, počítačovou grafiku, digitální obrazy, 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 podobu, nebo jsou uloženy na DVD-ROMu, mikrofilmu, diafilmu, průsvitce, diapozitivu, případně v podobě materiálu určeného pro zpětný projektor. Pro knihovny budující speciální fond vizuálních dokumentů (reprodukována 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.



2.1.2 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.

2.1.3 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

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

2.2 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.

Zamyslete se nad knihovním fondem své knihovny nebo knihovny, kterou znáte. Sepište seznam všech typů dokumentů, které se v daném fondu nachází. Rozhodněte, zda jsou v knihovním fondu zastoupeny všechny odpovídající typy dokumentů, příp. uveďte ty, které chybí nebo by se v něm objevit nemusely.



3. AKVIZICE

Soustavně budovaný, zpracovávaný 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 na obsahu a aktuálnosti. První z činností, která vede k budování takového knihovního fondu je jeho systematické doplňování – 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 (tematika, jazyk, typ dokumentů, časové a geografické vymezení, čtenářské určení dokumentů),
- jakými způsoby a jaké dokumenty v jakých formátech se budou doplňovat,
- jak se bude fond hodnotit (kvalitativně i kvantitativně – metoda Konspektu),
- jak a jestli se do budování fondu zapojí uživatelé knihovny včetně zpětné vazby,
- 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 mohou být 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 tomto případě se jedná o systematickou a koordinovanou spolupráci dvou či více knihoven s podobným profilem. Doplňování 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.

3.1 Akviziční zdroje a výběr vhodných titulů

Při doplňování je důležité zaměřit svou pozornost nejprve na stávající fond instituce. Každá knihovna by měla disponovat průběžně aktualizovaným **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, příp. jak jsou půjčovány. 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, záznamy jsou doplněny obálkami knih a kontaktními údaji na nakladatele,
- časopis [Ohlášené knihy](#) – čtrnáctideník vydávaný elektronicky Národní knihovnou v Praze, 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.



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.

Zamyslete se nad tím, jaké akviziční zdroje jsou vhodné pro Vás a Vaši knihovnu.



3.2 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 knihovnami 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.

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),
- urgence (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.

Dar

Jedná se o nepravděpodobný 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 zváženo, zda jsou darované dokumenty vhodné pro daný knihovní fond. Formu daru mají také odkazy ze závěti. Na přijaté dary jsou knihovny povinny sepisovat darovací smlouvu.

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 (u neperiodické publikace do 30 dnů ode dne vydání, u periodické do 7 dnů). Kromě neperiodických a periodických publikací se toto ustanovení týká také zvukových dokumentů. 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.

3.3 Další možnosti doplňování fondu

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 rozšíří svůj stávající fond a nabídnou svým čtenářům pestřejší výběr literatury.



Knihovny registrované v evidenci knihoven na Ministerstvu kultury se mohou zapojit do projektu [Česká knihovna](#), který realizuje Moravská zemská knihovna v Brně. Díky projektu získají zdarma vybraná nekomerční umělecká díla české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež i vědy o literatuře.



Je Vaše knihovna zapojena do projektu Česká knihovna? Pokud ne, byl by pro Vaši akvizici tento projekt užitečný?

3.4 Modul akvizice a odborné akce pro akvizitéry

Agendu související s akvizicí lze v knihovně zjednodušit používáním modulu akvizice, který tvoří součást automatizovaných knihovních 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. Komunikaci mezi akvizitéry knihoven umožňuje [elektronická konference Akvizice](#), kde jsou například k dispozici nabídky odepsaných dokumentů z českých knihoven.

3.5 Standard pro dobrý knihovní fond



Má-li si knihovní fond zachovat přiměřenou aktuálnost, vyžaduje soustavnou obměnu. Z tohoto důvodu byl vydán Metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu doplňování a aktualizace knihovního fondu pro knihovny zřizované a/nebo provozované obcemi na území České republiky. V roce 2017 získal tento dokument uživatelsky přívětivější podobu s názvem [Standard pro dobrý knihovní fond](#). Standard obsahuje doporučení pro stanovení rozpočtu při nákupu knih, časopisů a také pro aktualizaci knihovního fondu. Je určen zejména knihovnám v obcích do 40 000 obyvatel. Celková velikost fondu by měla odpovídat dvěma až třem knihovním jednotkám na jednoho obyvatele obce, přičemž každý fond by měl obsahovat nejméně 2 500 jednotek. Výdaje zřizovatele na nákup nových publikací má ročně pokrývat částku v rozmezí 30 – 45 Kč na obyvatele. Minimálně 7 % fondu se má každý rok obnovit aktuálními přírůstky. Stávající fond musí současně projít aktualizací, na jejímž základě jsou zastaralé nebo nevyužívané dokumenty vyřazeny.

3.6 Metoda Konspektu



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 knihovních 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.

4. POUŽITÁ LITERATURA

BAZALOVÁ, Eva. Akvizice dokumentů. Knihovnický zpravodaj Vysočina [on-line]. 2003, č. 03 [cit. 2016-10-03]. Dostupný na WWW: <<http://kzv.kkvysociny.cz/archiv.aspx?id=484&idr=3&idci=10>>. ISSN 1213-8231.

BENEŠOVÁ, Ludmila. Speciální dokumenty: bibliografický popis podle RDA [on-line]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2015 [cit. 2016-10-03]. Dostupné z WWW: <<https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/zpracovani-fondu/katalogizacni-politika/specialni-dokumenty-rda-uvod>>.

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>>.

ČESKO. PARLAMENT. Zákon č. 37/1995 Sb. ze dne 8. února 1995 o neperiodických publikacích. Sbírka zákonů České republiky, 1995, částka 8, s. 459-460. ISSN 1211-1244.

ČESKO. PARLAMENT. Zákon č. 46/2000 Sb. ze dne 22. února 2000 o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů (tiskový zákon). Sbírka zákonů České republiky, 2000, částka 17, s. 586-593. ISSN 1211-1244.

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: Sbírka zákonů České republiky, 2001, částka 98, s. 5683-5688. ISSN 1211-1244.

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.

KOONTZ, Christie a Barbara GUBBIN. Služby veřejných knihoven: směrnice IFLA. 2., zcela přeprac. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2012. ISBN 978-80-7050-612-7. Dostupné také z: <http://www.digitalniknihovna.cz/mzk/uuid/uuid:f066f100-c2ba-11e2-b6da-005056827e52>

KTD : Česká terminologická databáze knihovnictví a informační vědy (TDKIV) [online databáze]. Praha: Národní knihovna České republiky, 2003- [cit. 2016-10-03]. Dostupné z WWW: <<http://aleph.nkp.cz/cze/ktd>>.

PISTORIUS, Vladimír. Jak se dělá kniha: příručka pro nakladatele. 3., dopl. a přeprac. vyd. Příbram: Pistorius & Olšanská, 2011. ISBN 978-80-87053-50-8.

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.

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. 3. vydání. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2015. ISBN 978-80-7050-652-3.

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.

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 také z: <<http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb02088&cd=76&typ=r>>.