

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

Obsah

1. KNIHOVNÍ PROCESY	4
2. EVIDENCE	4
2.1 Přírůstkový seznam	4
2.2 Úbytkový seznam	6
2.3 Vyřazování dokumentů	7
2.4 Pomocná evidence	7
2. JMENNÁ A VĚCNÁ KATALOGIZACE	8
2.1 Katalogizační záznam	8
2.2 Popis jednotky monografie, pokračujícího zdroje a nastavení výpůjčních služeb knihovny	10
3. ADJUSTACE	11
4. UKLÁDÁNÍ A STAVĚNÍ FONDU	11
4.1 Metodika stavění volně přístupného fondu	12
4.2 Signatury	12
5. VYHLEDÁVÁNÍ A ŠÍŘENÍ INFORMACÍ	13
6. POUŽITÁ LITERATURA	14

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:

- jak probíhá evidence knihovního fondu,
- co je jmenná a věcná katalogizace,
- jaká je náplň adjustace,
- jak se staví a ukládá knihovní fond,
- jak se tvoří signatury,
- jak souvisí knihovní procesy s informačními službami.

Klíčová slova

evidence knihovního fondu, vyřazování dokumentů, katalogizace, katalogizační záznam, adjustace, stavění fondu, ukládání fondu.

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 předchozím modulu jste se seznámili s procesy probíhajícími v knihovně. Kromě typologie dokumentů jste se dozvěděli vše podstatné o akvizici. Tento modul Vám přiblíží další procesy, které po akvizici následují. Patří mezi ně:

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

2. 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 periodik (noviny, časopisy), případně všechny samostatné dokumenty (mapa, norma, 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).

2.1 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 samostatných sbírek speciálních dokumentů. 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 nejblížíší datu získání dokumentu),
- přírůstkové číslo – každá knihovní jednotka musí mít vlastní, je nepřenosné, ani v případě ztráty se nepřiděluje novému přírůstku, nejčastěji má podobu pořadového čísla,
- způsob nabytí knihovního dokumentu (nákup, dar, výměna, povinný výtisk),
- jméno autora (v invertovaném tvaru = Příjmení, Jméno, uvádí se do maximálního počtu tří autorů, jinak se údaj vynechává),

Obrázek č. 1 – Ukázka elektronického přírůstkového seznamu Slezské univerzity v Opavě
(zdroj: <http://itf.fpf.slu.cz/dokumenty/seznam-dvd-na-itf.pdf>)

Přírůstkové číslo	Sign.	Autor	Název	Nakladatel	Datum vložení	Cena	TS
91807	791.22	Třeštíková,	Katka 14	Negativ	20.05.20	0.00	N
91808	791.22	Olmer, Vít	Jako jed	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91809	791.22	Papoušek,	Homolka a	Bontonf2	20.05.20	0.00	N
91810	791.22	Papoušek,	Ecce homo	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91811	791.22	Papoušek,	Hogo fogo	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91812	791.22	Tarantino,	Pulp fiction	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91813	791.22	Menzel,	Na samotě u	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91814	791.22	Menzel,	Vesničko má	Bontonf	20.05.20	0.00	N
91815	791.22	Gedeon,	Návrat idiota	Negativ	20.05.20	0.00	N
91816		Balcou,	C.O.A.L.	Akademi	18.08.20	100.00	N

Přírůstkový seznam informuje o velikosti knihovního fondu, ročním přírůstku, financích, jazykovém a tematickém složení fondu, způsobu získání dokumentů i jejich uložení. Přidělené přírůstkové číslo se zapisuje také do dokumentu (rub titulního listu u knih) a na fakturu. Pokud se zakládá další svazek tištěného přírůstkového seznamu, pokračuje se dál v číselné řadě přírůstkových čísel.

Dojde-li k poškození nebo ztrátě přírůstkového seznamu, musí být na tuto skutečnost neprodleně upozorněn zřizovatel knihovny, příp. její ředitel. Na základě jeho souhlasu je pak vyhotoven opis přírůstkového seznamu, na kterém je uvedeno, že se jedná o duplikát. V případě elektronické formy vedení seznamu se k jeho vedení a úpravám určí konkrétní pracovník a za tímto účelem obdrží přihlašovací heslo. Průběžně pak musí přírůstkový seznam zálohovat a tisknout.

Zjistěte, jaké údaje zaznamenává v přírůstkovém seznamu Vaše knihovna, nebo knihovna, kterou navštěvujete.

2.2 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 soustavně doplňován novými tituly a zastaralé, opotřebované a poškozené dokumenty, musí být pravidelně vyřazovány. Tato zásada se netýká dokumentů z konzervačního a historického fondu – ty mohou být vyřazeny pouze se souhlasem Ministerstva kultury ČR. Vyřazují se i dokumenty, které neodpovídají profilu knihovního fondu nebo jsou dlouhodobě nevyužívané. Odpisem se také řeší dokumenty ztracené, zcizené či nedobytné. Podkladem zápisu do úbytkového seznamu je návrh na vyřazení schválený zřizovatelem knihovny. 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 nepřenosné, nejčastěji má podobu pořadového čísla),
- přírůstkové číslo,
- jméno autora (v invertovaném tvaru = Příjmení, Jméno, uvádí se do maximálního počtu tří autorů, jinak se údaj vynechává),
- název díla (u vícesvazkových děl včetně označení svazku, je-li název příliš dlouhý, může být smysluplně zkrácen),
- 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 a do poznámky napsat vyřazeno pod úbytkovým číslem ..., doplnit datum a podpis. Chceme-li zjistit přibližný počet jednotek ve fondu knihovny, stačí od posledního přírůstkového čísla odečíst poslední přidělené úbytkové číslo. 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 přepisovány. Odepíše se na jednom řádku a odkáže se na příslušný seznam, který se stane trvalou přílohou úbytkového seznamu.

2.3 Vyřazování dokumentů



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 – nejčastěji prostřednictvím elektronické konference [Akvizice](#),
 - není-li zájem, nabízí se ke koupi provozovateli školní knihovny,
 - odmítne-li, nabízí se ke koupi jinému zájemci – např. výprodej pro veřejnost,
 - 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.

2.4 Pomocná evidence

Vedle povinné evidence tvořené přírůstkovým a úbytkovým seznamem, si knihovny mohou vytvářet svou vlastní pomocnou evidenci dokumentů. Tato evidence slouží k zaznamenávání dokumentů krátkodobého charakteru, které nelze zapsat do přírůstkového seznamu. Může mít tištěnou nebo elektronickou podobu (součást modulu automatizovaného knihovního systému). Nejčastěji se pomocná evidence využívá pro periodické dokumenty.

Pomocná evidence periodik je určena pro publikace vycházející po částech s předpokladem zkompletování – pro jednotlivá čísla novin a časopisů. V tištěné formě má podobu abecedně řazených kartotéčních lístků (tiskopisy). Na jednom lístku je evidováno vždy pouze jedno periodikum. Evidence poskytuje přehled o daných číslech v sešitech, umožňuje kontrolu úplnosti dodávky a případně včasnou urgenci. Kartotéční lístek členěn na část identifikační a evidenční.

Identifikační část obsahuje:

- název seriálu, příp. podnázev,
- vydavatele,
- dodavatele (není-li totožný s vydavatelem),
- periodicitu,



Selekční údaje slouží k vyhledání konkrétního záznamu. Mohou být jmenné (jméno autora, název korporace či název dokumentu) nebo věcné (téma dokumentu v přirozeném či umělém selekčním jazyce). Selekční údaje se obvykle kvůli jednotnosti přebírají z databáze [Národních autorit](#), kterou vytváří Národní knihovna ČR. Bibliografický popis obsahuje popisné údaje, na jejichž základě je možné získat základní představu o formálních znacích dokumentu. Jeho součástí jsou například údaje o názvu a odpovědnosti, vydání, nakladateli, rozsahu či standardním čísle a dostupnosti dokumentu.

Obsahová charakteristika přibližuje téma dokumentu prostřednictvím anotace (stručná charakteristika) nebo referátu (redukovaný text). Lokační údaje specifikují místo uložení dokumentu v knihovně formou sigly (značka identifikující knihovnu) a signatury (značka umístění knihovní jednotky v dané knihovně). Exemplářové údaje informují o počtu exemplářů daného dokumentu ve fondu knihovny (návaznost na výpůjční služby) a kódované údaje slouží ke strojovému zpracování.

Příklad katalogizačního záznamu

Mikšík, Michal, 1979-

Atlas hub : 101 druhů, které musíte znát / Michal Mikšík. -- Vyd. 1.. -- Brno : Computer Press, 2011. -- 140 s. : il. (převážně barev.) ; 21 cm

Obsahuje rejstříky. --

ISBN 978-80-251-3524-2

PH

houby

flóra -- Česko

MDT

582.282/.284

581.9

[437.3]

[084.42]



Určete v uvedeném katalogizačním záznamu selekční údaje, bibliografický popis, obsahovou charakteristiku, lokační údaje, exemplářové údaje a kódované údaje.

Rádi vyrážíte do lesů za houbami a nejste si jistí při jejich určování? Nebo byste rádi rozšířili své houbařské znalosti o další druhy a obohatili tak ještě více svůj jídelníček? Díky této knize se důkladně seznámíte s nejdůležitějšími druhy, které by měl znát každý houbař, osvojíte si dovednosti spojené s určováním hub podle vnějších znaků a v neposlední řadě jistě uvítáte i rady týkající se kuchyňského zpracování.

Sign. 2-1270.695

Exempláře Všechny jednotky

Syst. číslo [001167261]



Aby bylo dosaženo jednotné podoby katalogizačních záznamů i všeobecné srozumitelnosti, řídí se jejich tvorba určitými pravidly (definují jaké údaje z dokumentu vybrat a jak je v záznamu uvést) a formátem (stanoví strukturu dat – kam údaje zapsat). Od roku 2015 se v České republice používají ke katalogizaci pravidla [RDA](#) (Resource Description and Access), z formátů je preferovaný [MARC 21](#). Podmínky katalogizace pak do značné míry ovlivňuje také uživatelské prostředí automatizovaného knihovnického informačního systému, ve kterém tato činnost probíhá.

2.2 Popis jednotky monografie, pokračujícího zdroje a nastavení výpůjčních služeb knihovny

K problematice katalogizace následuje stručná poznámka věnovaná vztahu mezi popisem jednotky monografie, pokračujícího zdroje a nastavením výpůjčních a revizních služeb knihovny.
pozor, zapamatujte si – důležité



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

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 katalogizační 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.

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

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 (jsou dostupné více uživatelům v kratším čase). 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.

3. ADJUSTACE

Proces adjustace nemá své pevné místo v posloupnosti jednotlivých knihovnických procesů. Některé knihovny jej realizují hned po akvizici dokumentu, jiné k němu přistupují až po katalogizaci. Adjustace spočívá v označení vlastnictví knihovní jednotky evidenčními, ochrannými a identifikačními ukazateli. Do každého dokumentu je zapsáno jeho přírůstkové číslo a signatura. 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. Takto zpracovaný dokument je následně uložen a zpřístupněn uživatelům.

4. UKLÁDÁNÍ A STAVĚNÍ FONDU

Ukládání a stavění je také rozsáhlou tematikou, z níž se zaměříme pouze na metodiku stavění volně přístupného fondu v knihovnách s lokální působností.

Výběr optimálního způsobu stavění ovlivňují následující faktory:

- typ a zaměření knihovny,
- kapacita a zařízení knihovny,
- velikost knihovního fondu,
- typy dokumentů ve fondu,
- množství čtenářů a obrát knihovního fondu,
- organizace knihovnické techniky,
- personální obsazení knihovny.

Knihovní fondy mohou být uživatelům zpřístupněny bezprostředně nebo zprostředkovaně.

- Bezprostředně přístupné fondy jsou uživatelům k dispozici ve volném výběru. Výhodou volného výběru je okamžitý přístup čtenářů k dokumentům, což vede k intenzivnějšímu využívání fondu. Nevýhoda volného výběru spočívá především v nárocích na prostor, ochranu dokumentů a kontrolu správnosti jejich řazení.
- Zprostředkovaně přístupné fondy se nachází ve skladech či depozitářích, případně v trezorech. Dokumenty jsou uživatelům zpřístupněny na základě objednávky prostřednictvím knihovníka. Výhodou těchto fondů je prostorová úspora a snazší zajištění odpovídajících klimatických i bezpečnostních podmínek. Nevýhody jsou převážně na straně uživatele, který musí po objednání čekat a zprostředkovaný dokument ne vždy odpovídá jeho požadavkům.



Stavěním fondu se označuje způsob uložení a uspořádání dokumentů na regálech. Vhodně zvolené stavění umožňuje efektivní využívání všech dokumentů, rychlou orientaci ve fondu (vyhledávání i vracení dokumentů) a kvalitní obsluhu čtenářů.

Pořádání fondů ve volném výběru i skladu se řídí těmito zásadami:

- dokumenty jsou uloženy tak, aby nedošlo k jejich poškození,
- šetří se místem, stavění musí být přehledné (jednoduchá orientace),
- dokumenty jsou v regálech seřazeny zleva doprava, shora dolů,
- v regálech jsou použity zarážky,
- díla jednoho autora nebo vícesvazková díla jsou uložena pohromadě,
- mimořádně velké či malé formáty se umísťují zvlášť,
- těžké dokumenty se staví do dolních polic,
- regály jsou celkově zaplněny ideálně z 80 % (pohyb fondu),
- na 1 metr police se vejde průměrně 20-40 svazků.

4.1 Metodika stavění volně přístupného fondu

Veřejné knihovny s lokální nebo regionální působností mají nejčastěji svůj fond uložený ve volném výběru, případně ve skladu. Ve skladech je pro fond obvykle využíváno formátově pořadové stavění a ukládají se zde duplikáty, multiplikáty, starší literatura a vázané ročníky periodik. U volného výběru pak záleží na typu dokumentů.

Knihy se dělí na beletrii a odbornou literaturu. Beletrie je uspořádána na základě autorského stavění fondu (první tři písmena z příjmení autora nebo názvu knihy), odborná literatura prostřednictvím systematicko-abecedního stavění, ve většině případů na základě Mezinárodního desetinného třídění. Řada knihoven člení dále knihy i podle věku čtenářů – zvlášť je uložena literatura pro děti a zvlášť pro dospělé čtenáře. V rámci literatury pro děti se lze setkat s dalším dělením – podle jednotlivých věkových kategorií (0–6 let, 6–9 let, 9–15 let), případně podle žánrů (dívčí romány, dobrodružná literatura, poezie, pohádky atd.). Žánrové stavění využívají některé knihovny i v případě beletrie pro dospělé čtenáře (historické romány, detektivky, romány pro ženy atd.).

Periodické dokumenty (časopisy, noviny) se ukládají na základě abecedně-chronologického stavění. Jsou tedy uspořádány abecedně podle názvu a následně chronologicky. Nejnovější čísla jsou nejbližší čtenáři, nejstarší čísla na konci řady. Mapy a plány se mohou stavět geograficky podle území, o kterém pojednávají. Pro normy a patenty lze využít stavění numerické, tedy uspořádání podle třídícího znaku normy nebo čísla patentu. České technické normy (ČSN) řadí většina knihoven podle třídícího znaku (např. ČSN 01 0197) nebo označení normy (např. ČSN ISO 690). Hudební nahrávky a audioknihy je možné stavět podle žánrů a následně autorsky (skladatel, hudební skupina, spisovatel). Obdobně jsou uspořádány také filmové záznamy na DVD – v rámci žánru se doplní první tři písmena z prvního významového slova názvu filmu. Orientaci v audiálních i audiovizuálních dokumentech zjednodušuje skutečnost, že se nejedná o obsáhlé fondy.

4.2 Signatury

Zvolený způsob stavění knihovního fondu vyjadřuje tzv. signatura, značka umístění knihovní jednotky ve fondu knihovny. Signatura slouží k tomu, aby bylo možné dokumenty rychle vyhledat a po vrácení uložit zpět na jejich původní místo.

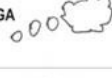
Souvislost signatury se zvoleným stavěním fondu přibližuje uvedená tabulka.

Zjistěte, jaké druhy stavění využívá Vaše knihovna, případně knihovna, kterou navštívíte.

Typ stavění	Příklad dokumentu	Signatura	Popis signatury
autorské	Karel Čapek – Krakatit	ČAP	1. tři písmena z příjmení autora
žánrové	Karel Jaromír Erben – Kytice	P – ERB	poezie (P), autor (ERB)
systematické	Inf. věda a knihovnictví	02	znak MDT pro knihovnictví

Signatury je možné doplnit barevným proužkem nebo piktogramem. Pro použití barev či piktogramů však neexistují žádná pravidla a jsou čistě v režii knihoven, které se je rozhodnou používat. Ke kombinaci signatury a barvy dochází zásadně ve volném výběru, kdy se tímto způsobem odliší jednotlivé beletristické žánry (zelený proužek = pohádky, žlutý proužek = dobrodružné romány, modrý proužek = dívčí romány atd.). Obdobnou funkci mohou plnit také piktogramy (srdce = romány pro ženy, pistole = detektivní romány, zkřížené meče = vojenská literatura atd.).

Některé krajské či vysokoškolské knihovny využívají barev pro vyjádření příslušné studovny nebo patra budovy, ve kterém je dokument uložen. Takto označené jednotky je možné rychleji roztřídit a zařadit zpět do fondu. Konkrétní signaturu lze v knihovně využít opakovaně, proto se lze setkat s více jednotkami, které mají signaturu totožnou (duplikáty, multiplikáty).

 ZAČÍNÁJÍCÍ ČTENÁŘI	POHÁDKY 
 BÁSNÍČKY A HÁDANKY	PŘÍBĚHY O ZVÍRATECH 
 LEPORELA	POVĚSTI A LEGENDY 
 SCI-FI	HUMOR 
 PŘÍBĚHY O DĚTECH	FANTASTICKÁ LITERATURA 
 HORORY A THRILLERY	KOMIKSY A MANGA 
 DETEKTIVNÍ PŘÍBĚHY	DENÍKY 
 ROMANTICKÉ PŘÍBĚHY	HISTORICKÉ PŘÍBĚHY 

Příklad využití piktogramů v dětském oddělení

5. VYHLEDÁVÁNÍ A ŠÍŘENÍ INFORMACÍ

Dokumenty získané do fondu jsou v závěru všech výše uvedených procesů odborně knihovnický zpracované, organizované a uloženy tak, aby byly k dispozici uživatelům knihovny. Ať už fyzicky přímo v dané knihovně, nebo elektronicky v online prostředí. Uživatelé je mohou vyhledávat a využívat informace v nich obsažené. Zde již vstupujeme na půdu informačních a knihovnických služeb, kterou přibližují další moduly tohoto kurzu.



6. POUŽITÁ LITERATURA

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>>.

Bibliografický popis podle RDA. In: Národní knihovna České republiky [online]. Praha: Národní knihovna ČR, 2016 [cit. 2018-08-09]. Dostupné z: <<https://www.nkp.cz/o-knihovne/odborne-cinnosti/zpracovani-fondu/katalogizacni-politika/bibliograficky-popis-rda>>.

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.

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>>.

PINKAS, Otakar. Zpracování informačních fondů. Praha: Oeconomica, 2002. ISBN 80-245-0447-2.

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.

STÖCKLOVÁ, Anna. Organizace a ochrana knihovního fondu. Praha: Ústav informačních studií a knihovnictví FF UK, 2008. 16 s.

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>>.