

POŘÁDÁNÍ KNIHOVNÍCH FONDŮ

Obsah

1 ORGANIZACE KNIHOVNÍHO FONDU	4
1.1 Stavění fondu	5
2 Formální stavění fondu	5
2.1 Přírůstkové stavění	6
2.2 Formátově přírůstkové stavění	6
2.3 Formátově pořadové stavění	6
2.4 Autorské stavění	7
2.5 Chronologické stavění	8
2.6 Geografické stavění	8
2.6 Jazykové stavění	8
3 VĚCNÉ STAVĚNÍ FONDU	9
3.1 Systematické stavění	9
3.1.1 Systematicko-abecední stavění	12
3.1.2 Systematicko-pořadové stavění	13
3.1.3 Systematicko-formátové stavění	13
3.2 Tematické stavění	13
4 LOKÁLNÍ STAVĚNÍ	14
5 STAVĚNÍ FONDU V KNIHOVNĚ S LOKÁLNÍ NEBO REGIONÁLNÍ PŮSOBNOSTÍ	14
5.1 Signatury a signování fondu	15
5.2 Pomůcky stavění knihovního fondu	16
6 OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU	18
7 POUŽITÁ LITERATURA	19

Kritéria hodnocení		Způsob ověření
a	Popsat systém, pomůcky a základní pravidla stavění fondu ve skladu nebo ve volném výběru v knihovně s lokální nebo regionální působností	Ústní ověření
b	Provést třídění a předřazení dokumentů pro jejich založení do regálu podle stanoveného systému třídění	Praktické předvedení

Studijní cíle

V tomto modulu se dozvíte:

- zásady stavění knihovního fondu
- jaké druhy stavění existují,
- které druhy se používají v knihovně s lokální nebo regionální působností,
- jak se vytváří a přidělují signatury,
- které pomůcky pro stavění se využívají
- jakým způsobem se chrání knihovní fond.

Klíčová slova

stavění knihovního fondu, formální stavění, věcné stavění, Mezinárodní desetinné třídění, signatury, ochrana knihovního 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 ORGANIZACE 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. Způsob uložení a uspořádání dokumentů na regálech se označuje jako **stavění fondu**. Vhodně zvolené stavění umožňuje efektivní využívání všech dokumentů, rychlou orientaci ve fondu (vyhledávání i vracení dokumentů) a kvalitní obsluhu čtenářů.

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 obrat 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.



Volný výběr



Sklad



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 zářezky,
- 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.

Knihovní fondy se vyznačují dvěma základními charakteristikami – dynamičností a staticností. Dynamičnost fondu je dána jeho neustálým pohybem (doplňováním, přeřazováním, vyřazováním, půjčováním a vrácením jednotek). Staticnost spočívá ve zvoleném druhu stavění fondu, do něhož jsou jednotlivé dokumenty zařazovány. Možností, jak postavit a uspořádat fond existuje celá řada.

1.1 Stavění fondu

Každá část fondu (sklady, volný výběr) stejně jako každý typ dokumentu vyžaduje své specifické stavění. Proto budou nejprve představeny jednotlivé druhy stavění a posléze se text zaměří na jejich možné využití v knihovnách. Typologii stavění fondu poněkud komplikuje skutečnost, že „čisté“ způsoby stavění se v praxi téměř nevyskytují. Obvykle se jedná o kombinaci několika různých druhů.

Při ukládání dokumentů je hned na počátku nutné rozhodnout, zda a kde bude pro fond použito pevné nebo pohyblivé stavění.

- Pevné stavění umísťuje nové přírůstky do fondu až na konec řady stávajících dokumentů. Každá jednotka má tedy své pevné místo, kde se nachází. Nejčastěji se takto staví dokumenty ve skladu, protože dochází k úspoře místa a zjednodušení orientace při vyhledávání a zařazování. Pevné stavění se také doporučuje pro konzervační fond.
- Pohyblivé stavění umožňuje průběžně zařazovat přírůstky mezi ostatní dokumenty. Díky tomu se v těsné blízkosti nachází publikace, které mají stejné nebo podobné téma, vícesvazková díla, multiplikáty, případně tituly pocházejí z dílny téhož autora. Tento typ stavění klade větší požadavky na prostor a využívá se převážně pro volný výběr.




Obecně lze jednotlivé druhy stavění rozdělit do dvou základních skupin – na formální a věcné stavění.

2 Formální stavění fondu

U formálního stavění fondu hrají rozhodující úlohu formální znaky dokumentu. Většinou se jedná o způsoby stavění, které umožňují knihovně úsporu místa a tvorbu jednoduchých signatur (soubor symbolů písmen, číslic, znaků, který označuje umístění dokumentu ve fondu). Nevýhodou formálního stavění je odhlédnutí od obsahové náplně dokumentů. V jeho důsledku mohou být publikace pocházející z jednoho tematického oboru zařazeny na několika různých místech. Proto je k jejich vyhledání mnohdy nezbytné využít katalog knihovny. Následují jednotlivé typy formálního stavění fondu.

2.1 Přírůstkové stavění

Dokumenty se staví jeden za druhým podle přiděleného přírůstkového čísla, které je současně i signaturou. Jedná se tedy o nepřetržitou řadu od jedničky až po poslední přírůstkové číslo, bez ohledu na společné umístění vícesvazkových děl či multiplikátů. Přírůstkové stavění je náročné na prostor a využívá se pouze v knihovnách disponujících nepříliš početným fondem.

 **Dobrovolný úkol – uspořádejte jednotlivé signatury přírůstkového stavění tak, jak by měly za sebou následovat při zařazení do regálu:**

1 380.074, 31.022, 1 175.503, 888.766, 1 257.844, 1 339.774, 391.909, 978.877

2.2 Formátově přírůstkové stavění

Formátově přírůstkové stavění dělí dokumenty do několika skupin podle jejich formátu (tedy výšky hřbetu) a následně je v dané skupině seřadí dle přírůstkového čísla. Nejčastěji jsou dokumenty rozděleny do tří skupin dle následujících formátů:

- A – malý formát (tzv. osmerka, dokumenty do 20 cm) a běžný formát (dokumenty do 25 cm),
- B – velký formát (tzv. kvart, dokumenty do 35 cm),
- C – malé folio (dokumenty do 45 cm) a velké folio (dokumenty nad 45 cm).

K přírůstkovému číslu dokumentu je předřazeno písmeno označující velikost formátu (příp. lze použít k označení formátu římskou číslici – I, II, III). Výsledná signatura pak má následující podobu: A1, A4, C2, B3, B5 atd. Vzhledem k tomu, že přírůstkové číslo „skáče“ mezi jednotlivými formáty, bylo nazváno numerus saltans = číslo skákavé. Tento typ stavění se využívá primárně pro uložení knihovního fondu ve skladu, neboť umožňuje úsporu místa.

2.3 Formátově pořadové stavění

Podobá se formátově přírůstkovému stavění. Jediný rozdíl spočívá v tom, že se k zařazení v rámci daného formátu nevyužívá přírůstkové číslo, ale číslo pořadové. Díky tomu každý formát začíná pořadovým číslem 1 a číslování v něm plynule pokračuje. Hovoří se proto o tzv. numeru currens = běžném čísle. Signatury se skládají z označení formátu a pořadového čísla: A1, A2, A3,...B1, B2, B3... atd. Užití pořadového čísla umožňuje rychlejší orientaci v rámci jednotlivých formátů. Také tento typ stavění je určen převážně pro skladovací prostory, využívají ho především velké knihovny.

Oproti předchozímu typu však umožňuje k sobě zatřídit vícesvazkové dokumenty či multiplikáty. V případě vícesvazkových děl se základní signatura doplní lomítkem (příp. pomlčkou), po kterém následuje číslo svazku ve tvaru římské číslice – B1, B 2, B 3/I B3/II (označení prvního a druhého dílu). U duplikátů nebo multiplikátů následuje po základním tvaru signatury malé písmeno – A 1, A 2, A 3, A 3a, A 3b (označení výtisku).

 **Dobrovolný úkol – uspořádejte jednotlivé signatury formátově-pořadového stavění tak, jak by měly za sebou následovat při zařazení do regálu**

B 792.741, A 467.309, A 841.186, B 993.335/I (označení dílu), A 467.309b, A 252.845, A 467.309a (označení výtisku), B 993.335/II

2.4 Autorské stavění

Pro autorské stavění se v některých případech používá také označení **abecední**. Jedná se o stavění podle příjmení autora (v případě, kdy má dokument 1-3 původce, využívá se příjmení prvního z nich), případně podle prvního významového slova z názvu dokumentu (má-li dokument více než tři rovnocenné autory, příp. jedná-li se o anonymní dílo). Signaturu tedy obvykle tvoří první tři písmena z příjmení autora nebo z názvu dokumentu (ČAP = Čapek, Karel; BIB = Bible). Jednotlivé dokumenty jsou na základě autorského stavění řazeny v regálech abecedně.

 **Dobrovolný úkol – uspořádejte jednotlivé signatury autorského stavění tak, jak by měly za sebou následovat při zařazení do regálu ECO, ČAP, GAL, DIC, ČEL, ERB, ČEP, ČECH**



Příklad využití autorského stavění

Autorské stavění se využívá pro ukládání beletrie ve volném výběru veřejných knihoven nebo vysokoškolských prací v knihovnách vysokých škol. V praxi se tento druh stavění kombinuje s dalším třídícím principem, proto se dále dělí na:

- **autorsko-pořadové stavění** – první tři písmena z příjmení autora či názvu dokumentu jsou doplněny pořadovým číslem určujícím pořadí dokumentu v dané písmenné skupině (ČAP-1 = Čapek, Karel – Anglické listy),
- **autorsko-názvové stavění** – řadí se stejně jako v předchozím případě, pouze místo pořadového čísla se doplňují první tři písmena z názvu díla. Nejprve se řadí podle autorů a uvnitř pak abecedně podle názvů jejich děl (ČAP-ANG = Čapek, Karel – Anglické listy).

 **Dobrovolný úkol – uspořádejte jednotlivé signatury autorsko-názvového stavění tak, jak by měly za sebou následovat při zařazení do regálu**

ČECH – RAC, ČAP – POV, ČEL – MUD, ČAP – ANG, ČECH – VIŠ, ČEL – OHL, ČAP – KRA, ČECH – TŘI

Případně lze uvedené stavění doplnit žánrovým stavěním, kdy se beletristická díla nejprve rozčlení podle žánrů (historické romány, detektivky, romány pro ženy, poezie, pohádky atd.) – každý žánr označuje jedno písmeno, a v rámci této skupiny uspořádají abecedně podle příjmení autora. Signatura může mít tuto podobu: P-ERB (P = poezie, ERB = Erben, Karel Jaromír, jedná se například o dílo Kytice).

 **Dobrovolný úkol – uspořádejte jednotlivé signatury žánrového stavění tak, jak by měly za sebou následovat při zařazení do regálu**

R – FRA, D – JON, P – POE, D – SHA, R – DIC, P – SEI, R – BRON, P – ERB

2.5 Chronologické stavění

Třídícím principem chronologického stavění fondu je **datum vydání dokumentu**. Díky tomu jsou nejnovější dokumenty uloženy na konci řady. Využívat ho mohou například národní knihovny, které na základě povinného výtisku dostávají celou literární produkci své země. Chronologické stavění je možné dále kombinovat s abecedním, v důsledku čehož vzniká **abecedně-chronologické stavění**. Tímto způsobem jsou v knihovnách nejčastěji ukládány periodické dokumenty – časopisy, noviny, ročenky, statistiky atd. Jednotlivé tituly jsou uspořádány abecedně podle názvu periodika a následně chronologicky. Nejnovější čísla se nachází nejbližší uživateli, k čemuž mnohdy napomáhají i speciální regály. Specifickým typem je i **numerické stavění**, které k řazení využívá oficiálních čísel speciálních dokumentů (patenty, normy).

2.6 Geografické stavění

Dokumenty se staví podle místa, kde byly vydány (někdy též označováno termínem topografické stavění), případně místa, o kterém ve svém obsahu pojednávají. Jednotlivá místa (označení obce nebo kraje) se řadí abecedně (Pardubice, Plzeň, Praha,...). Jedná se o stavění, které se v praxi příliš neuplatňuje, setkat se s ním lze například v knihovnách úřadů či organizací. Nejčastěji se využívá pro řazení výročních zpráv, úředních publikací, případně regionální literatury nebo map.

2.6 Jazykové stavění

Umožňuje uspořádání knihovního fondu podle jazyků, v nichž jsou dokumenty vydány. Obvykle se v knihovnách využívá pro stavění cizojazyčných fondů a kombinuje se s pořadovými čísly v podobě **jazykově-pořadového stavění**. V rámci jedné jazykové skupiny jsou dokumentům přiřazována pořadová čísla. Signatura pak může mít například následující podobu (A-1 = první dokument v anglickém jazyce). Jazykové stavění se využívá převážně pro menší fondy cizojazyčné literatury ve školních knihovnách.

3 VĚCNÉ STAVĚNÍ FONDU

Pro věcné stavění fondu hraje klíčovou roli obsah dokumentu, tedy téma, o němž daný dokument pojednává. Základem je určité třídící schéma, více či méně rozpracované, které může být tematicky univerzální nebo speciální. Vždy se jedná o pohyblivé stavění, protože dokumenty jsou vřazovány do přírůstajících řady. Výhoda věcného stavění spočívá ve skutečnosti, že dokumenty ze stejného oboru jsou řazeny vedle sebe a při vyhledávání proto není nutné vždy využívat knihovní katalog. V případě, kdy hledaný dokument na regále chybí, lze ho nahradit jiným dokumentem pojednávajícím o stejném tématu. Z těchto důvodů se věcné stavění využívá především pro odbornou literaturu umístěnou ve volném výběru. Nevýhody spočívají v prostorové náročnosti a problematickém řazení dokumentů, které se zabývají několika různými tematickými okruhy. Věcné stavění fondu se dělí na dvě základní typové skupiny – systematické stavění a tematické stavění.

3.1 Systematické stavění

Systematické stavění dokumentů spočívá v uspořádání knihovních jednotek podle jednotlivých tříd systematického klasifikačního třídění. Klasifikační třídění představuje logicky uspořádanou množinu pojmů vyjádřených notacemi (písmena nebo číslice označující třídu klasifikačního systému) a opatřených jazykovými ekvivalenty (slovní vyjádření notace).

Množiny klasifikovaných pojmů jsou uspořádány na základě vztahů a závislostí mezi charakteristickými znaky těchto pojmů. Struktura třídění je dána jeho klasifikačním schématem a vyjadřovacím prostředkem celého systému je systematický selekční jazyk.

Klasifikační systémy mohou pokrývat celou oblast lidského poznání (univerzální), nebo se věnovat pouze jedné specifické oblasti (oborové). Každý z nich má své vlastní členění i různou hloubku třídění. Mezi nejrozšířenější univerzální systémy patří Deweyho desetinné třídění (DDC), Mezinárodní desetinné třídění (MDT) a Třídění Kongresové knihovny ve Washingtonu (LCC).

Deweyho desetinné třídění (Dewey Decimal Classification)


Jeho autorem je Melvil Dewey (1851-1931), jeden z nejvýznamnějších amerických knihovníků. Aktuální rozvoj třídění řeší Kongresová knihovna ve Washingtonu, práva na jeho šíření spravuje [Online Computer Library Center](#) (OCLC). Největší využití má Deweyho desetinné třídění při stavění fondu ve veřejných a školních knihovnách USA, dále se rozšířilo i ve Velké Británii a Austrálii. Podstatou desetinného třídění je rozdělení všech pojmů do deseti základních skupin označených třímístnou číselnou notací:

- 000 Informatika, informace, všeobecnosti
- 100 Filozofie, psychologie
- 200 Náboženství
- 300 Sociální vědy
- 400 Jazyk
- 500 Přírodní vědy
- 600 Technologie
- 700 Umění
- 800 Literatura
- 900 Geografie; historie

Každá z těchto skupin se dále dělí na 10 podskupin a každá podskupina na dalších 10 podskupin. Třídění tak umožňuje vyjádřit i velmi podrobné a specifické pojmy z jednotlivých oblastí lidského poznání. Tvorba notace je u tohoto třídění poměrně komplikovaná a to i navzdory skutečnosti, že si ji mohou jednotlivé knihovny upravit podle svých potřeb.

Mezinárodní desetinné třídění (MDT)

Mezinárodní desetinné třídění vzniklo na začátku 20. století úpravou Deweyho desetinného třídění. Jeho správou se zabývá [Konsorcium pro MDT](#) (UDC Consortium) se sídlem v Haagu, v podmínkách České republiky pak Národní knihovna ČR. Základem třídění je rozdělení pojmů do deseti skupin označených jednomístnou číselnou notací:

- 
- 0 Všeobecnosti
 - 1 Filozofie
 - 2 Náboženství. Teologie
 - 3 Společenské vědy
 - 4 volná
 - 5 Matematika. Přírodní vědy
 - 6 Užité vědy. Lékařství. Technika
 - 7 Umění
 - 8 Jazykověda. Filologie. Literatury
 - 9 Geografie. Biografické studie. Dějiny

Struktura třídění je stejná jako u Deweyho – každá třída se dělí na 10 podtříd (označené dvoumístnou číselnou notací) a každá podtřída na dalších 10 podtříd (třímístná číselná notace). Tyto hlavní znaky doplňují dle potřeby pomocné znaky jazyka, formy, místa, národnosti, času, hlediska atd. Mezinárodní desetinné třídění se využívá pro stavění fondu veřejných, odborných i vysokoškolských knihoven v Evropě, Rusku, Japonsku i Jižní Americe. V knihovnách České republiky se jedná o nejrozšířenější typ systematického stavění fondů. Českou verzi tabulek MDT lze najít na adrese: <http://cz.udc-hub.com/cs/login.php> a stručný výtah základních tříd zde: <http://knihovna.belaujev.net/dokumenty/mdt.pdf>.



České MDT Online

České MDT Online obsahuje úplnou, standardní verzi MDT zahrnující 70 626 platných a přibližně 11 000 zrušených notací MDT. Více než 70 000 znaků je opatřeno českým překladem, zbytek textu je uveden v angličtině. Překlad bude do systému postupně doplněn. Tento nástroj má několik dalších funkcí umožňujících vyhledávání, prohlížení, analýzu, validaci a tvorbu notací MDT. Vyhledávání a zobrazení zrušených notací MDT pomáhá uživatelům dohledat zrušená čísla a jejich přesměrování, protože se mohou stále ještě vyskytovat při zpřístupnění knihovnických fondů.

České MDT Online vzniká díky spolupráci mezi Konsorciem MDT a [Národní knihovnou ČR](#).

Služba je určena knihovníkům, badatelům a studentům v oborech knihovnictví a informatika; je volně přístupná v souladu se [Všeobecnými smluvními podmínkami](#).

Třídění Kongresové knihovny (Library of Congress Classification)

Vzniklo na počátku 20. století pro potřeby Kongresové knihovny ve Washingtonu, která plní úlohu národní knihovny USA a patří mezi největší knihovny na světě. Třídění si brzy našlo uplatnění ve většině akademických a vědeckých knihoven Spojených států amerických, ale rozšířilo se i do dalších knihoven po celém světě. LCC se skládá z hlavních kategorií označených písmennou notací:

A	Všeobecné práce
B	Filozofie, psychologie, náboženství
C	Pomocné vědy historické
D	Dějiny Evropy, Asie, Afriky (Východní polokoule)
E	Dějiny Severní a Jižní Ameriky (Západní polokoule)
G	Geografie, mapy, antropologie, rekreace
H	Sociální vědy
J	Politické vědy
K	Právo
L	Výchova a vzdělávání
M	Hudba
N	Krásné umění
P	Jazyky a literatura
Q	Přírodní vědy
R	Medicína
S	Zemědělství
T	Technika/Technologie
U	Vojenství
V	Námořnictví
Z	Knihovnictví, bibliografie

Tyto kategorie se dále dělí do dvou dalších úrovní označených písmeny, písmenné kategorie se mohou dělit i dále za pomoci číselné notace – <https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>. Výhodou tohoto třídění je sepetí s existujícími dokumenty na rozdíl od předchozích třídění, která vychází z čistě abstraktního uspořádání celého lidského vědění. V České republice využívá LCC Národní technická knihovna pro stavění fondu ve volném výběru.

Erich Fromm - Social character in a Mexican village (HN113.5 .F74 4 1996)		
Číslo třídy:		
Velká písmena	HN	Social history and conditions
Celé číslo	113	Mexiko
Desetinné rozšíření	5	1945-
Číslo jednotky:		
Cutter číslo	.F74	Fromm - hlavní záhlaví
Rok vydání	1996	
William Gerdt - Complementary visions of Luisiana art (N6530.L8 G47 1996)		
Číslo třídy:		
Velká písmena	N	Visual arts
Celé číslo	6530	Art in U.S.
První Cutter číslo		.L8 Louisiana
Číslo jednotky:		
Druhé Cutter číslo	G47	Gerdt - hlavní záhlaví
Rok vydání	1996	

Příklad využití Třídění Kongresové knihovny



Kromě uvedených třídění vznikl na počátku 90. let 20. století v podmínkách České republiky Polytematický strukturovaný heslář (PSH) – <http://www.narodnitechnickaknihovna.cz/skos/>. Jedná se o řízený slovník hesel, který vytvořila Národní technická knihovna. Umožňuje vyjadřovat vztahy mezi jednotlivými hesly (hierarchie, asociace a synonymie) a jeho cílem je zjednodušit popis i vyhledávání dokumentů v automatizovaném katalogu. Na základě Polytematického strukturovaného hesláře lze také stavět fond, nicméně v praxi se nejedná o rozšířený způsob stavění.

Uvedené klasifikační systémy je možné využít při systematickém stavění fondu. Rozlišují se obvykle tři základní druhy systematického stavění – systematicko-abecední, systematicko-pořadové a systematicko-formátové stavění.

3.1.1 Systematicko-abecední stavění

Představuje kombinaci systematické klasifikace s autorským stavěním. Téma dokumentu je vyjádřeno znakem určujícím třídu systematické klasifikace, tedy prostřednictvím písmenné nebo číselné notace (např. znak MDT). V rámci tohoto znaku jsou dokumenty dále řazeny abecedně podle příjmení autora nebo podle prvního významového slova v názvu. Využijeme-li při stavění fondu Mezinárodní desetinné třídění, může mít signatura například následující podobu: 33 SED (33 = ekonomie, SED = Sedláček, Tomáš – Ekonomie dobra a zla). Výhoda systematicko-abecedního stavění spočívá v možnosti zařadit oborově související díla téhož autora vedle sebe. Proto v našich knihovnách patří tento typ systematického stavění u odborné literatury k nejrozšířenějším.



Systematicko-abecední stavění



Dobrovolný úkol – uspořádejte jednotlivé signatury systematicko-abecedního stavění tak, jak by měly za sebou následovat při zařazení do regálu
376 – MOL, 371 – BEN, 373.5/6 – MAR, 37.03 – GOR, 377 – TAR, 37 – BAB, 379.8 – ZIE, 373.2/.3 – CIS, 374 – KOT, 37.014 – NEK, 37.01/02 – FON, 378 – SPO, 373.2/.3 – CIS

3.1.2 Systematicko-pořadové stavění

Jedná se opět o uspořádání knihovních fondů podle systematické klasifikace, tentokrát však ve spojení s pořadovým číslem. Dokumentu je v souladu s vybranou klasifikací přiřazen znak oboru a následně doplněno číslo, které určuje pořadí, v jakém byl do dané skupiny zařazen. Nové publikace se proto objevují vždy na konci tematických skupin. V případě využití Mezinárodního desetinného třídění se lze setkat s touto signaturou – 33-126 (126. dokument pojednávající o ekonomii).

3.1.3 Systematicko-formátové stavění

Systematicko-formátové stavění vychází z dané systematické klasifikace a přidává k ní princip formátově-pořadového stavění. Na základě zvolené klasifikace je dokumentu přiřazen příslušný znak. Dále je brán ohled na jeho formát (A, B, C). V rámci konkrétního formátu se pak dokumenty očíslovují pořadovým číslem, takže nejnovější dokument je zařazen vždy na konci celé řady. Pokud budeme vycházet z Mezinárodního desetinného třídění, může signatura vypadat následovně: 33-A-126 (126. dokument běžného formátu pojednávající o ekonomii).

Systematické stavění teoreticky umožňuje řadu dalších kombinací. Proto se lze v odborné literatuře setkat i s dalšími typy stavění, například systematicko-přírůstkovým či systematicko-chronologickým. V praxi se však tyto typy v podstatě neobjevují.

3.2 Tematické stavění

Tematické stavění představuje druhý typ věcného stavění fondu. Také pro něj je rozhodující téma, o němž dokument pojednává. Na rozdíl od systematického stavění však nevyužívá k řazení žádný klasifikační systém. Místo něj vytváří svá vlastní témata, která mají užší pojetí než vědní obory, a proto se dále nečlení. Díky tomu, že každá knihovna může mít své vlastní pojetí témat, není výsledné schéma univerzálně přenosné do dalších knihoven. Tematické stavění však může lépe zohlednit specifika daného fondu a být pro uživatele srozumitelnější. S tematickým stavěním se lze setkat ve volném výběru odborné literatury. Většinou ho využívají knihovny s menším a specificky zaměřeným fondem, například školní knihovny.

- A Matematika
- B Fyzika
- C Výpočetní technika
- D Technika, technologie
- E Chemie
- F Biologické vědy
- G Lékařství
- H Zemědělství
- I Geografie. Vědy o Zemi
- J Psychologie
- K Výchova a vzdělávání
- L Antropologie, etnografie
- M Sociologie
- N Politické vědy
- O Právo

Při tomto typu stavění se nejprve definují jednotlivé tematické oblasti a ty jsou pak vyjádřeny zvoleným písmenem abecedy (např. E – ekonomie, F – filozofie, H – historie atd.). Dokumenty jsou podle svého obsahového zaměření přiřazovány k jednotlivým tematickým skupinám a v nich pak očíslovány v pořadí, jak do fondu přibyly. Signatura se tedy skládá z písmene označujícího tematickou skupinu a pořadového čísla (H-126 = 126. dokument pojednávající o historii). Tematické stavění umožňuje vedle sebe řadit duplikáty i multiplikáty – v tomto případě je pořadové číslo doplněno o malé písmeno abecedy (H-126a, H-126b). Obdobným způsobem je možné k sobě řadit i vícesvazková díla, tentokrát za pomoci římských číslic (H-126/I, H-126/II).

příklad tematického stavění – označení oborů


Dobrovolný úkol – uspořádejte jednotlivé signatury tematického stavění tak, jak by měly za sebou následovat při zařazení do regálu

K – 12, F – 153, V – 3, P – 328, F – 25, V – 46, K – 87, P – 502

4 LOKÁLNÍ STAVĚNÍ

Stranou formálního i věcného stavění fondu stojí lokální stavění využívané především v klášterních a zámeckých knihovnách, jejichž fond již není doplňován a tvoří uzavřený celek. Jeho podstatou je důraz na umístění dokumentu v rámci celého fondu, které je pevně svázáno s určitým místem a nemění se. V důsledku jde o označení místa, police, skříně a místnosti, kde je dokument uložen. Tyto údaje tvoří u lokálního stavění signaturu. Při rozmisťování fondu do regálů se často zohledňovala jeho formální i věcná stránka. Malé formáty se řadily do horních polic, velké do dolních a svou roli mohlo hrát i obsahové zaměření publikace.


Jednotlivé druhy stavění fondu sumarizuje následující tabulka.



stavění fondu	formální	přírůstkové		
		formátově-přírůstkové		
		formátově-pořadové		
		autorské	autorsko-pořadové	
			autorsko-názvové	
			žánrové	
		chronologické	abecedně-chronologické	
			numerické	
	geografické			
	jazykové	jazykově-pořadové		
	věcné	systematické	systematicko-abecední	
			systematicko-pořadové	
			systematicko-formátové	
			systematicko-přírůstkové	
		systematicko-chronologické		
tematické				
lokální				

5 STAVĚNÍ FONDU V KNIHOVNĚ S LOKÁLNÍ NEBO REGIONÁLNÍ PŮSOBNOSTÍ

Knihy se dělí na beletrii a odbornou literaturu. Beletrie je uspořádána na základě autorského stavění fondu, odborná literatura prostřednictvím systematicko-abecedního stavění, ve většině případů na základě Mezinárodního desetinného třídění. Řada knihoven člení dále knihy i podle věku čtenářů – zvláště je uložena literatura pro děti a zvláště 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.).



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.

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.

5.1 Signatury a signování fondu

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. Signování, přidělení signatury každému dokumentu, se řídí následujícími pravidly:

- struktura signatury je dána druhem stavění fondu,
- k její tvorbě lze využít arabské a římské číslice, malá i velká písmena, lomítka a pomlčky,
- u vícesvazkových děl se používá stejná podoba signatury u všech svazků, liší se pouze označením dílu (a, b, c, příp. I, II, III atd.),
- uvádí se v katalogizačních záznamech,
- zapisuje se do přírůstkového seznamu a na rub titulního listu knihy (vedle přírůstkového čísla),
- lepí se ve formě štítku do spodní části hřbetu knihy, příp. na zadní stranu desek.

Souvislost signatury se zvoleným stavěním fondu přibližuje uvedená tabulka.

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)
tematické	Středověká filozofie	F – 25	25. kniha o filozofii
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 
 BÁSNIČKY 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 

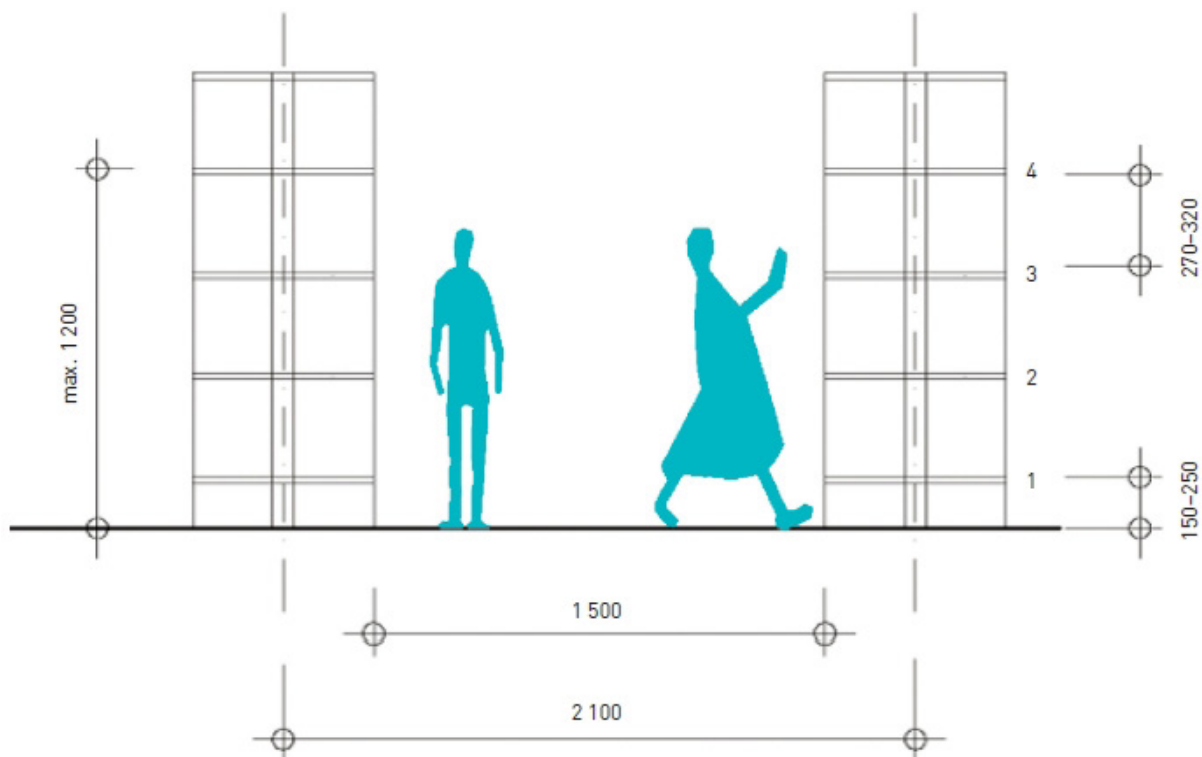
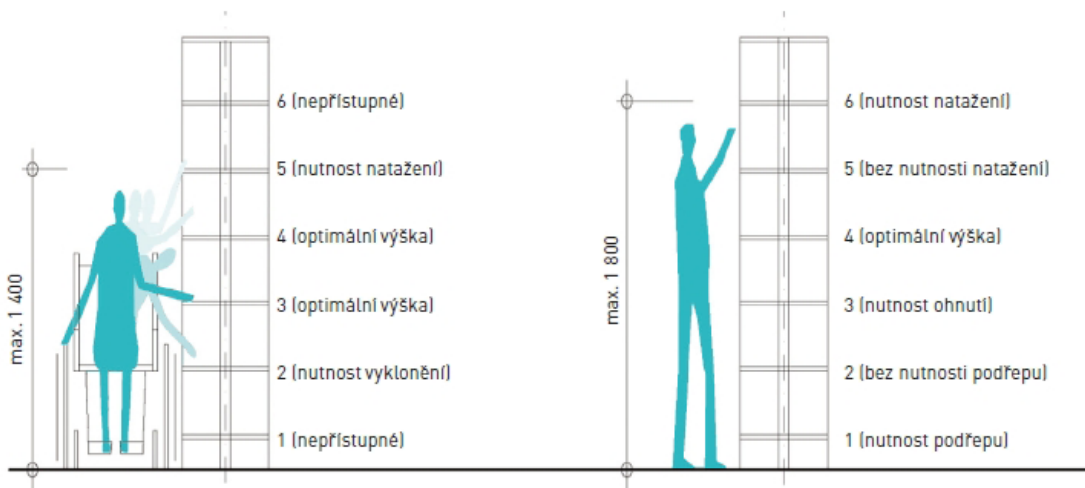
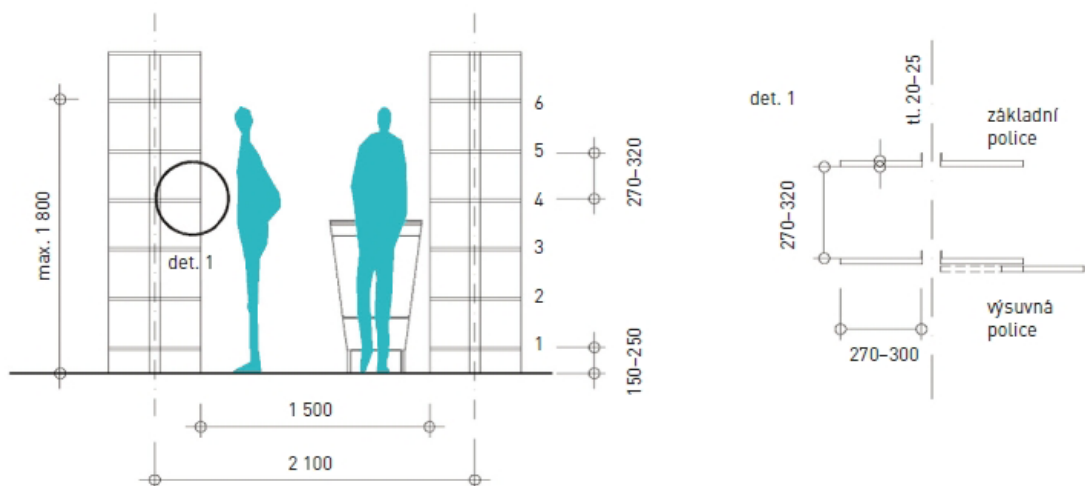
Příklad využití piktogramů v knihovně

5.2 Pomůcky stavění knihovního fondu

Ke snadnější orientaci v knihovním fondu přispívají kromě signatur také další pomůcky – regály, skříně, rozřadovače, zarážky atd. Aktuálně se jejich výrobou a distribucí zabývá řada firem, přičemž mnohé knihovny mají mobiliář vyrobený přímo na míru. Výběr a využití těchto pomůcek je dán:

- prostorovými možnostmi knihovny,
- zvoleným způsobem stavění fondu,
- ekonomickými možnostmi knihovny.

Klíčovou roli při stavění fondu hrají atestované regály s určenou nosností. Výška regálů musí ve volném výběru zohlednit průměrnou výšku uživatele. Zatímco v oddělení pro dospělé mohou regály disponovat 5-6 policemi (výška 185 cm), v dětském oddělení se doporučují pouze 4 police v regálu (výška 150 cm). Při jejich rozestavení v prostoru by měla být minimální vzdálenost mezi regály umožňující pohyb a výběr dokumentů 150 cm. Ve volném výběru jsou regály vždy stavěny kolmo k oknům. Regály určené pro uložení fondu ve skladech mohou mít výšku až 220 cm (7 polic) a vzdálenost mezi nimi může být pouze 120 cm. Z nejvyšších polic se dokumenty vyjímají za pomoci regálového stupátka nebo přenosných schůdků. Stále častěji jsou ve skladech využívány kompaktní regály umožňující efektivnější využití prostoru.



Úložný prostor je specifikován následovně.

knihy			
1 m polic	20-40 svazků	1 m ² plochy (dospělé odd.)	100-130 svazků
		1 m ² plochy (dětské odd.)	70-90 svazků

časopisy			
1 m polic	4-5 titulů	1 m ² plochy	70-90 svazků

Při ukládání knihovního fondu do regálu se doporučuje využít maximálně 80 % jejich plochy. Zbývajících 20 % volného místa umožňuje volné proudění vzduchu a plynulý pohyb knihovního fondu (půjčování a vracení), aniž by došlo k přeplnění polic. Vertikální polohu dokumentů v regálech lze zajistit prostřednictvím zarážek. Pro ukládání periodik, hudebnin, CD, DVD či map se používají speciální regály nebo zásuvkové skříně. K rychlé orientaci v regálech pak slouží štítky s popisky a rozřadovače na jednotlivých policích. Pro dopravu dokumentů se používají knižní vozíky, případně výtahy. Při správě knihovního fondu je nutné kromě zvoleného systému stavění zajistit také odpovídající podmínky pro uložení dokumentů.

6 OCHRANA KNIHOVNÍHO FONDU

Nezbytnou součástí péče o knihovní fond je ochrana dokumentů před zničením, ztrátou, opotřebením nebo škodlivými vlivy prostředí. Tato činnost v sobě zahrnuje zajištění následujících klimatických, bezpečnostních a hygienických podmínek.

Klimatické podmínky

- prostory větratelné (proudění vzduchu ne více než 0,5 m/s)
- zabezpečení proti přímému slunečnímu záření (žaluzie, závěsy, rolety)
- udržování stálé teploty v prostorách určených pro čtenáře (cca 20°C) i v depozitářích a ve skladech (14-18°C) – měření teploty, využívání topení i klimatizace
- vlhkost vzduchu 40-60%, příp. využít zvlhčovače nebo odvlhčovače
- k osvětlení využívat studené světlo umístěné na stropě, příp. bodové světlo

Bezpečnostní opatření

- protipožární ochrana (zákaz kouření, manipulace s otevřeným ohněm – směrnice, práškové nebo plynné hasicí přístroje, detektory požárů)
- odpovědnost za elektrické přístroje (kontrola při odchodu z pracoviště – směrnice)
- ochrana proti vodě (sklady bez vodovodního potrubí mimo suterén, regály 15 cm nad zemí – směrnice)
- prevence ztrát (na straně zaměstnanců i čtenářů, mříže, omezený přístup do skladu, vzácné dokumenty v trezoru, pro čtenáře vstup bez zavazadel a svrchního ošacení, místnosti mají jeden vchod/východ, publikace opatřeny ochrannými štítky, prostory kamerami)
- pravidelné provádění revizí (srovnání skutečného stavu knihovního fondu se stavem evidovaným)
- odpovídající zatížení podlah (váha jedné police s knihami cca 40 kg, oboustranného a naplněného regálu cca 550 kg, kompaktního regálu cca 1250 kg)



Ochranné brány v knihovně

Hygienické podmínky

- před prvním použitím regálů provedena desinfekce (pravidelně opakovat 1x ročně)
- 1x ročně provedena dezinfekce (proti výskytu mikroorganismů a hmyzu)
- 1x ročně provedena deratizace (zabrání výskytu a šíření hlodavců)
- pravidelný úklid (podlaha dobře omyvatelná)
- zákaz jídla a pití v prostorách knihovny (automaty a nápoje co nejbližší u vchodu)
- šatní skříňky či věšák pro čtenáře

Kromě uvedených opatření je potřeba mít na paměti tak vhodné uložení dokumentů do regálů a použití kvalitního obalového materiálu – především na knihy. Podle potřeby se přistupuje i k opravě dokumentů (vlepování vytržených listů, oprava roztržených listů, vazba, převazba atd.). Dokumentový fond lze chránit i prostřednictvím jeho digitalizace.

7 POUŽITÁ LITERATURA

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/ktdd>>.

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.

RECHTOŘÍK, Jaroslav. *Stavění fondů v odborných knihovnách*. Brno: Státní vědecká knihovna v Brně, 1984. 15 s.

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