

Knihovnické minimum

Souhrn základních podmínek a principů fungování knihovny v malé obci.

Organizace a správa knihovny.

Péče o knihovní fond.

Služby uživatelům.

Obsah

- A. Legislativa
- B. Regionální funkce knihoven
- C. Knihovní fond
- D. Výpůjční služby
- E. MVS
- F. Bibliograficko-informační služby
- G. Doplnkové činnosti
- H. Statistika
- I. Automatizace výpůjčních procesů

A. Legislativa

- Zákon č. 257/2001 Sb. ve znění pozdějších předpisů – o knihovnách a podmínkách provozování VKIS, Vyhláška č. 88/2002 Sb. o evidenci a revizi knihovního fondu.
- Zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským,...
- Zákon č. 101/2000 O ochraně osobních dat
- Zákon č. 89/1996 Sb. o státní statistické službě

Zákonné povinnosti knihoven a jejich zřizovatelů

Evidence knihovny – MK ČR

- Návrh na zapsání podává zřizovatel + přílohy: zřizovací listina, výpůjční řád, ceníky, internetový řád, apod.
- Změny do 30ti dnů ohlásit na MK (ale také své pověřené knihovně)
- MK vydá registrační číslo

Právní forma knihovny

- Knihovnu zřizuje obec (město) jako svou :
 - 1) příspěvkovou organizaci
 - 2) organizační složku
 - 3) součást odboru, oddělení
 - 4) součást jiného kulturního zařízení

Zřizovatel jmenuje knihovníka

- Uzavírá s ním písemně pracovní smlouvu (dohodu o pracovní činnosti).
- Stanoví jeho pracovní náplň (popis pracovní činnosti).

Při změně knihovníka

- inventarizace majetku + revize knihovního fondu.
- Předávací protokol – datum předání, jména předávajícího a převíjajícího, informace o veškerém fondu, soupis agendy, administrativní pomůcky, zařízení knihovny vč.HW, knihovnický program (SW), pokladní hotovost.

Financování knihovny = povinnost zřizovatele

- Prostředky z rozpočtu zřizovatele – knihovník musí vědět, kolik má na nákup fondu a na další činnost knihovny.
- Další zdroje financování – granty, dotace, sponzorské dary atd.
- **Od 1.4.2009 – souhlas zřizovatele s přijímáním sponzorských darů do určené hodnoty (Zákon č.477/2008 Sb. o nabývání darů).**

Příjmy a výdaje

- Knihovník vede příjmové pokladní doklady (registrační poplatky, poplatky z prodlení a doplňkových služeb) a tržby odevzdává zřizovateli.
- Nákupy realizuje po dohodě se zřizovatelem.
- Pečuje o svěřený majetek (inventarizace).

Prostory a vybavení knihovny

- Závisí na možnostech zřizovatele, ale musí splňovat některé podmínky: bezpečnost, hygiena, bezbariérovost, atest regálů.
- Knihovna má být útulná, příjemná, klidná.
- Kromě regálů s volným výběrem by měla knihovna mít pult/stůl pro odbavení uživatelů, uzamykatelný prostor pro osobní data čtenářů studijní místa a internet pro uživatele.

B. Regionální funkce knihoven

Služby pro malé knihovny

- poradenství
- statistika
- metodické návštěvy
- vzdělávání
- nákup a zpracování výměnného fondu (VF)
- nákup a zpracování fondů obcí
- distribuce souborů VF
- aktualizace a revize fondů
- servis výpočetní techniky (RF)

C. Knihovní fond

Organizace knihovního fondu

- KF je souhrn knih, periodik a jiných knihovních jednotek dané knihovny.
- Jaký má být?
- Jednotka KF- knihy, periodika, mapy, noty, CD.
- Aktuálnost a obsah.
- Doplnění KF.
Způsoby doplnění – nákup, převod, dar, povinný výtisk.

Zpracování knihy

- Porovnání dodaného nákupu s fakturou
- Kontrola bezchybnosti výtisků
- Označení vlastnictví – razítko na rubu titul.listu + přírůstkové číslo,

tématická skupina, stavěcí znak.

- Malé razítko na str.17 a na konec textu.
- Vložit vyplněný knižní lístek

Další zpracování

- Označení knihy štítkem v dolní části hřbetu
- Literatura pro dospělé – bílý štítek – černé písmo
- Literatura pro děti : štítky : žlutá - do 5 let
zelená - 6- 9 let
červená - 10-15let
- Beletrie – počáteční písmeno příjmení autora
- Naučná - číselný znak MDT na bílém podkladu
- Knihu obalit

Zápis do přírůstkového seznamu

- Zápis do přírůstkového seznamu je dokladem přijetí dokumentu do majetku knihovny.
- V přírůstkovém seznamu musí být strany očíslovány.
- Na titulní straně je ověřovací zápis.
- Každý dokument má své jedinečné přírůstkové číslo.
- Totéž číslo se uvede k témuž titulu na faktuře,
popř. dodacím listu – pro likvidátora faktury.
- **Knihovna vede jen jeden přírůstkový seznam !**

Zásady zápisu do přírůstkového seznamu

- Zápis musí být čitelný.
- Jeden řádek = 1 knihovní jednotka.
- Zápis nesmí přesahovat na více řádků.
- Opravy jen tak, aby byl předchozí zápis čitelný.
- Oprava musí být signována pracovníkem, který ji provedl.
- **Ani po vyřazení nesmí být číslo přiřazeno další knihovní jednotce!**

Jak zapsat knihovní jednotku

1. Přírůstkové číslo
2. Autor – příjmení, jméno
3. Název (lze zkrátit, aby se vešel na přísl. řádek)
4. Nakladatel, místo a rok vydání
5. Pořadí vydání
6. Datum zápisu
7. Způsob nabytí
8. Cena
9. Číslo dokladu nabytí (fa, pokl.dokl.)
10. Poznámka (opravy, čísla seznamu úbytku atd.)

Evidence docházejících periodik

- Periodika (noviny, časopisy, periodické sborníky a zpravodaje)
- Evidují se na EVIDENČNÍM LISTU docházejících periodik
- Zápis: název
 - země, místo, vydavatel
 - dodavatel
 - periodicita
 - číslo sešitu a datum vydání

Urgence nedodaných čísel !

Velikost přírůstku knihovního fondu

- Není přímo předpis
- V roce 2005 Metodický pokyn MK k vymezení standardu VKIS – doporučení
- Směrnice IFLA/UNESCO pro rozvoj služeb veřejných knihoven – doporučení

- Fond : 1,5 až 2,5 k.j. na 1 obyvatele
- Míra aktualizace: 0,25 na 1 obyvatele a rok

Úbytkový seznam

- Evidence vyřazených dokumentů.
- Podkladem je **schválený** seznam vyřazených dokumentů.
- Po zapsání v úbytkovém seznamu přeškrtnout záznam v přírůstkovém seznamu a v poznámce uvést: VYŘ. viz č.úbytku (poř.č.z úbyt.seznamu).
- Zápis musí být čitelný jako v přírůstkovém seznamu.
- **Odepsané přírůstkové číslo se nesmí přidělit jiné k.j.**
- Odpis musí mít stejné náležitosti jako přírůstek, uvede se důvod odpisu s odvoláním na přísl. schvalovací doklad.
- Při hromadném vyřazování dokumentů lze provést odkaz na příslušný seznam (ten má stejné náležitosti jako záznam v sešitu), v sešitu se uvede první a poslední číslo příloženého seznamu.
- Do úbytkových seznamů se nezaznamenává vyřazení periodik (omezená doba platnosti).

Co vyřazujeme?

- Knihy neodpovídající zaměření knihovny
- Duplikáty a multiplikáty
- Knihy opotřebené, poškozené a neúplné
- Knihy ztracené

Karty pohybu KF

- Slouží k okamžitému přehledu o stavu fondu
- Základní stav fondu podle tem.skupin
- Zaznamenává se přírůstek i úbytek
- Zjednodušuje zpracování statistiky

Revize KF

- Druhy revizí: řádná,
mimořádná,
namátková.
- Podle zák.č.257/2001 Sb. – povinnost zřizovatele,
- musí být pořízen zápis o výsledku revize.
- KF do 100 000 k.j. - 1x za 5 let

Způsob provedení revize

- Podle přírůstkového seznamu
- Podle revizního katalogu
- Pomocí automatického knihovního systému

Revizní komise

- Je jmenována příkazem zřizovatele.
- Vedoucím by neměl být knihovník
- Kdo může být členem komise?

○ Provádění revize

- Revize je porovnání fyzického stavu KF s evidenčním stavem
- Pokud souhlasí – označí se kniha (dokument), záznam v přírůstkovém seznamu (rev. katalogu), event. knižní lístek revizním razítkem (R 09, R 10 atd.)
- Razítko – na rub titulního listu k přír. číslu
- Nakonec se zrevidují knihy ve výpůjčním protokolu.

Superrevize

- Dohledání nenalezených knih.
- Není třeba ihned po revizi odepisovat všechny nenalezené knihy – některé lze ještě najít dodatečně.

Zápis z revize

- Údaje o rozsahu (úseku KF), který byl revidován. Je vymezen přír.čísly.

- Počet revidovaných k.j. (absolutní počet)
- Datum zahájení a ukončení prací
- Údaje o podkladech revize
- Jména osob provádějících revizi
- Nález revize, tj. stav KF, zjištěné rozdíly apod.
- Přílohy – nenalezené k.j.

Ztráty

- Předchozí vyhláška stanovila procento možných ztrát.
- Nyní již není žádný předpis.
- Záleží na zřizovateli, jak posoudí procento ztracených knihovních dokumentů.
- **Pokud je odepsaná kniha znovu nalezena, musí být znovu zapsána jako další k.j. pod novým přírůstkovým číslem!**

Knihovní fond jako účetní majetek

- Na KF se nevztahuje zákon č.563/1991 Sb. o účetnictví.
- KF je podle zák.586/1992 Sb. hmotným majetkem vyloučeným z odepisování.
- Není nařízeno vykazování účetní hodnoty KF.
- **POZOR! Toto platí jen pro evidované knihovny.**
- Hodnota KF je proměnná, nelze ji určit a klesá stárnutím obsahu a opotřebením. Stoupá pouze v jednotlivých specifických případech.

Nabídková povinnost

- Vyřazené k.j. musí být nejprve před likvidací nabídnuty postupně:
 - pověřené knihovně
 - jiné knihovně stejného druhu,
 - školní knihovně.
- Historické fondy nabízejte NK.

- Nabídnout vyřazený KF lze také pomocí internetu na webových stránkách knihovny nebo obce.

Katalogy

- Katalog je ucelený přehled záznamů o knihovních jednotkách knihovny.
- Katalog slouží k rychlé orientaci a vyhledávání ve fondu.
- Zásady uspořádání katalogů.

Druhy katalogů:

- generální
- autorský
- názvový
- systematický
- revizní
- Redakce katalogů – aktuálnost a kvalita

○ Katalogizace

- Údaje katalogizačního záznamu a jeho tvorba.
- AACR2, MARC21 - pravidla jmenného zpracování.
- ISBD – mezinárodní normy bibliografického popisu.
- Vždy vycházíme z titulní strany.
- Doplnujeme z tiráže.
- U cizojazyčného dokumentu vždy v přísl.jazyce (ale věcný popis v češtině).
Vždy přepis do latinky.

Rozsah katalogizačního záznamu

Název.

Další názvová informace - souběžný název.

Údaje o odpovědnosti.

Označení vydání.

Místo vydání.

Nakladatel.

Rok vydání.

Údaje o rozsahu.

Ilustrace + doprovodný materiál.
Název edice.
Číslování v rámci edice.
ISBN.
Cena.
Klíčová slova.
MDT.

Stavění KF

- Způsob uložení a uspořádání knih na regálech.
- Slouží k rychlému vyhledání nebo zařazení knihy.
- Určující je : velikost a specializace knihovny,
velikost jejího fondu,
druhy informačních pramenů,
množství čtenářů a obrat fondu,
organizace knihovnické techniky,
personální obsazení knihovny.
- Správně uložený a seřazený fond je zárukou efektivity využití dokumentů a spokojenosti čtenářů.

Zásady stavění fondu

- Beletrie – abecedně
- Naučná – podle MDT
- Dětská literatura rovněž tak.
- Někdy je účelné vytvořit další stavění : např. podle věkových kategorií a témat : např. dívčí romány, dobrodružná literatura, poezie...

Pomůcky ke stavění KF

- Regály - atest
- Skříně
- Rozřadovače
- Zarážky

Technické ústředí knihoven
Solniční 12
601 74 Brno

Pravidla pro stavění KF

- Knihy zleva doprava.
- Jen 80 % šířky polic.
- Použít zarážky a rozřadovače.
- Díla jednoho autora, multiplikáty a vícesvazková k sobě.
- Na 1 m police se vejde průměrně 20-40 svazků.

MDT- mezinárodní desetinné třídění

- 0 – Všeobecnosti.
- 1 – Filozofie.
- 2 - Náboženství. Teologie.
- 3 – Společenské vědy. Statistika. Politika. Ekonomika. Právo.
Veřejná správa. Vojenství. Výchova. Národopis.
- 4 – není obsazena
- 5 – Matematika. Přírodní vědy.
- 6 – Užití vědy. Lékařství. Technika.
- 7 – Umění. Umělecký průmysl. Fotografie. Film. Hudba. Hry.
Sport.
- 8 – Jazykověda. Krásná literatura. Literární věda.
- 9 – Zeměpis. Biografie. Dějiny.

Ochrana knihovního fondu

- Správná evidence v přírůstkovém seznamu
- Správná evidence výpůjček
- Pravidelné provádění revizí
- Ochrana před zcizením

- Ochrana před vlivy prostředí
- Dodržování bezpečnostních opatření
- Vhodné uložení knih v regálech

D. Výpůjční služby

- Knihovní (výpůjční) řád
- Zápis a evidence čtenářů
- Absenční výpůjčky
- Prezenční výpůjčky
- Prolongace
- Denní statistika
- Upomínky
- Rezervace
- Ztráty a poškození knih
- Evidence poplatků

Knihovní řád (KŘ)

- Upravuje vztah mezi knihovnou a uživatelem
- Stanoví – 1) kdo se může stát uživatelem,
2) podmínky poskytování
základních služeb,
3) podmínky ostatních služeb.

Musí být schválen zastupitelstvem obce!!!

Výpůjční řád (součást KŘ)

- Upravuje především služby.
- Přílohou jsou ceníky poplatků a další materiály.

- Musí být viditelně vyvěšen v knihovně.
- Čtenář se zavazuje KŘ respektovat podpisem přihlášky.

Zápis a evidence čtenářů

- Přihláška a její náležitosti – právní vztah.
- Identifikace čtenáře.
- Děti přihlašuje jen jejich zákonný zástupce.
- Souhlas s podmínkami výpůjčního řádu (včasné vrácení knih, ochrana před poškozením a ztrátou) a se zpracováním a uchováním osobních dat.
- Kdy se čtenář stává registrovaným?
- Registrace ve vykazovaném období-poplatky.
- Čtenářský průkaz je nepřenosný.
- Za vybraný poplatek musí čtenář dostat potvrzení.

Absenční výpůjčky

Půjčování

- Knihovník vyjme knižní lístek z knihy a vloží do obálky se jménem čtenáře a číslem jeho průkazky.
- Do čtenářského průkazu zaznamená datum a počet výpůjček.
- Na závěr dne označí na knižním lístku datum výpůjčky a číslo čtenáře.

- Z těchto údajů zpracuje denní statistiku.
- Obálky - podle data výpůjček a čísel čtenářů.

Absenční výpůjčky

Vracení

- Do vrácených knih vloží zpět knižní lístky z obálky, zkontroluje stav knihy.
- Zařadí knihu na místo ve fondu.

Prezenční výpůjčky

- Dokument neopouští prostory knihovny.
- Jaké dokumenty se půjčují prezenčně?
- I tyto výpůjčky se zaznamenávají do statistiky.

Prolongace výpůjček

- Je to rozšíření lhůty, po kterou může být k.j. půjčena.
- Neprovádí se tehdy, má-li o tento dokument zájem další čtenář.

Denní statistika

- Provádí se po skončení půjčovního dne.
- Zapisují se výsledky půjčování do deníku.
- Lze vést pomocnou evidenci v sešitu.
- Sečte se počet výpůjček podle kategorií.
- Sečte se počet čtenářů a návštěvníků knihovny.
- Sečte se počet poskytnutých informací.
- Zaznamenají se uživatelé internetu toho dne.
- Uvede počet žádostí MVS.

Upomínky, urgenční agenda

- Výpůjční lhůty jsou stanoveny výpůjčním řádem (VŘ).
- Poplatky z prodlení jsou uvedeny v ceníku, který je jeho přílohou.
- Poplatky tvoří příjem knihovny.
- První upomínka většinou ústně.
- Druhé a další písemně, buď poštou nebo e-mailem, příp. SMS.
- O upomínce je třeba provést záznam v obálce.

Rezervace dokumentů

- Pokud je žádaný dokument vypůjčený, může si ho čtenář rezervovat.
- Po vrácení dokumentu dostane čtenář avízo buď písemně nebo elektronicky (e-mail, SMS).
- Větší knihovny za tuto službu vybírají tzv. rezervační poplatek jako úhradu nákladů vynaložených s avízem.

Ztráty a poškození

- Pokud čtenář knihu ztratí nebo poškodí, je povinen ji uhradit.
- Náhrada - finanční (podle VŘ)
 - koupě stejného (podobného) titulu
 - ztratné - ceník
- O způsobu náhrady rozhoduje knihovník.

E. Meziknihovní výpůjční služba

- MVS se řídí Vyhláškou č. 88/20002 Sb.
- Další možnost, jak vyhovět požadavku čtenáře.
- Knihovna může o zapůjčení dokumentu požádat jinou knihovnu.
- Formy - písemně (žádankou)
 - elektronicky (el.formulářem)
 - e-mailem

- Je třeba uvést co nejpřesnější bibliografickou citaci!

Druhy MS

- 1. Meziknihovní informační služby (MIS)
- 2. **Meziknihovní výpůjční služby (MVS)**
- 3. Meziknihovní reprografické služby (MRS)

- Knihovník musí vždy respektovat podmínky knihovny, která dokument zapůjčuje.
- MVS zajišťuje jen svému registrovanému čtenáři.
- Prostřednictvím MVS lze půjčovat jen dokument, který prokazatelně není ve fondu knihovny. (Právě vypůjčený dokument lze rezervovat.)

Jak nakládat s MVS

- Zasláná žádost se eviduje v deníku.
- O výpůjčce MVS se vede řádná evidence.
- Musí být dodržena stanovená lhůta.
- Respektovat pokyny pro výpůjčku stanovené půjčující knihovnou.
- Náklady na balné a poštovné hradí odesílající knihovna.

F. Bibliograficko-informační služby

- Jde o poskytování informací:

Bibliografických – o novinkách, názvech a autorech dokumentů apod.

Faktografických – statistické údaje, zeměpisné údaje, vyhledání spojů, PSČ, ad.

Referenčních – o službách knihovny, akcích apod.

Informační aparát knihovníka

- Příruční knihovna
 - slovníky
 - encyklopedie
 - ročenky
 - statistické přehledy
 - adresáře
 - sbírky zákonů, norem
 - atd.

Druhy informací

- Ústní
- Písemné
- Ostatní:
 - vývěsky
 - orientační popisky
 - nástěnky, atd.

Evidence informačních služeb

- Zaznamenávají se jen složitější a náročnější dotazy.
- Ty lze pak evidovat ve statistickém deníku.

G. Doplnkové činnosti

- Reprografické služby
- Kulturní akce
- Besedy
- Vzdělávací akce
- Kurzy
- Workshopy

H. Statistika

- **Zákonná povinnost zřizovatele pro všechny knihovny.**
- K 31.12. sledovaného roku.
- Vždy ve spolupráci s obsluhující nebo pověřenou knihovnou.
- Vycházíme ze stavu fondu, který byl uveden na předchozím výkazu.
- Veškeré úpravy stavu fondu lze udělat jen přírůstkem nebo úbytkem.

Jak vyplnit

- Malé knihovny vyplňují jen otečkované rubriky.
- Ty ale musí vyplnit všechny.
- Pomocníkem by měl být deník, jeho **definice** i záznamy vyplněné v průběhu roku.
- Registrovaný čtenář je pouze ten, který v příslušném kalendářním roce uhradil registrační poplatek.
- Počet návštěvníků je součtem všech uživatelů, kteří navštívili fyzicky nebo virtuálně knihovnu.
- Počet návštěvníků kulturních akcí (z celkového počtu návštěvníků).
- Počet návštěvníků vzdělávacích akcí pro veřejnost (z celkového počtu návštěvníků).

Změny oproti minulým formulářům KULT V 12 01

- Termín **registrovaný čtenář** je nahrazen termínem **registrovaný uživatel**.
- **Virtuální návštěvníci** – každý uživatel, který se s knihovnou spojí elektronicky (on-line katalog, webové stránky knihovny, elektronická rezervace, prolongace)
- **Výpůjčky periodik** se již **nepřipočítávají** do rozpisu výpůjček.
- Nově je zavedena rubrika **Prezenční výpůjčky**.
- Nově je zavedena rubrika **Prolongace**.
- Nově zaveden oddíl **V. Elektronické služby**.

Nejčastější problémy a dotazy

- Do registrovaných. čtenářů nelze počítat čtenáře, kteří v daném roce knihovnu nenavštívili (a neplatili reg. poplatky).
- Rozhodující je hledisko čtenáře. Proto knihovna, která nemá dětské čtenáře, nemůže evidovat výpůjčky dětem.
- Do výpůjček započítávat i prezenční výpůjčky a prolongace.
- Uživatel = čtenář (změna termínů ve formuláři).

Náležitosti výkazu

- Na zadní straně musí být výkaz podepsán vyplňující osobou.
- Vždy uvést kontakt.
- **Výkaz musí schválit, orazítkovat a podepsat zřizovatel.**
- Jednu kopii musí dostat zřizovatel, druhá zůstane v knihovně! Dobře uložit!
- Je třeba dobře číst metodické pokyny pověřené (nebo krajské) knihovny.

I. Automatizace výpůjčních procesů.

- Smyslem je modernizace, urychlení a systemizace práce v knihovnách, možnosti elektronického propojení uživatelů a knihoven prostřednictvím ICT, usnadnění výpůjčních služeb a zviditelnění knihoven a jejich fondů na webu.
- Vytvoření souborného katalogu.
- Automatizace malých knihoven má smysl především ve zrychlení a usnadnění služeb z výkonu RF, vystavení katalogu na webu, urychlení MVS, usnadnění revizních prací a zkvalitnění fondů.
- Existuje řada Automatizovaných knihovnických systémů (AKS).

REKS

Regionální knihovnický systém

- Program fy LANius Tábor.
- Z grantu MK ČR získala KK v roce 2008 více než 500 tis.Kč na zavedení systému na Pardubicku.
- V tomto roce dalších více než 500 tis. na pokračování projektu.
- Podstatou je společná síť knihoven regionu, kterou spravuje pověřená (krajská) knihovna.

Výhody pro knihovny :

- zdarma obdrží automatizovaný knihovnický systém/AKS/
- jejich KF projde důkladným odborným zpracováním
- jejich KF bude vystaven na webu
- zjednoduší se provádění revizí, MVS
- usnadní se půjčování

Cíl REKS

- Cílem je vytvoření Souborného regionálního katalogu, který byl přístupný jak knihovnám, tak čtenářům, sloužil by větší informovanosti o fondech a zmodernizoval veřejné knihovnické a informační služby malých knihoven v regionu.

Podmínky pro připojení knihoven do REKS

- 1. Souhlas zřizovatele.
- 2. Internetizace knihovny.
- 3. Evidence knihovny databázi MK.

Postup prací na REKS

- Krajská knihovna si vyžádá stanovisko zřizovatele.
- Pokud dostane souhlas s připojením, zahájí práce.
- V knihovně je zřízen dálkový přístup k programu prostřednictvím internetu.
- Jedná-li se o již automatizovanou knihovnu, je její fond „překlopen“ do systému REKS.
- Metodičky KK naučí knihovníka s programem pracovat: evidovat čtenáře, periodika, zpracovávat fond, půjčovat.
- Jedná-li se o knihovnu bez AKS, vloží metodičky její fond do programu, označí knihy kódy a naučí knihovníka v programu pracovat.
- Výhodou programu je to, že přes počítač lze půjčovat i knihy z výměnných souborů.
- Práce v systému REKS je jednoduchá.

Knihovnické minimum

**Krajská knihovna v Pardubicích
2009**